

Programa de salud ocupacional y estandarización de métodos de trabajo en el
área de seguridad social en COLDEX CTA

ALLAN BACHENHEIMER CEBALLOS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
FACULTAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PRODUCCION
PROGRAMA DE INGENIERIA INDUSTRIAL
SANTIAGO DE CALI
2006

Programa de salud ocupacional y estandarización de métodos de trabajo en el
área de seguridad social en COLDEX CTA

ALLAN BACHENHEIMER CEBALLOS

Pasantía de opción de grado para optar por el título de ingeniero industrial.

Director
CARMEN ELIZA GOMEZ
Ingeniera industrial

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
FACULTAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PRODUCCION
PROGRAMA DE INGENIERIA INDUSTRIAL
SANTIAGO DE CALI
2006

Nota de aceptación

Aprobado por el comité de Grado en cumplimiento de los requisitos exigidos por la Universidad Autónoma de Occidente para optar al título de ingeniero industrial.

Ing. ALEJANDRO SILVA.
JURADO

Santiago de Cali, 17 de julio de 2006

CONTENIDO

	Pág.
RESUMEN	10
INTRODUCCIÓN	11
1. OBJETIVOS	14
1.1. OBJETIVO GENERAL	14
1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	14
2. DIAGNOSTICO DEL ESTADO ACTUAL	15
3. DEFINICION DE FUNCIONES E INFORMACION GENERAL DE CARGOS	17
3.1.DEFINICIÓN DE FUNCIONES	17
3.1.1. FUNCIONES DEL ASISTENTE DE SEGURIDAD SOCIAL	17
3.1.2. FUNCIONES DEL ASISTENTE DE NOMINA	17
3.1.3. FUNCIONES DEL ASISTENTE DE CONTABILIDAD	18
3.1.4. FUNCIONES DEL MENSAJERO	18
3.1.5. FUNCIONES DEL MENSAJERO EXTERNO	18
3.2.INFORMACIÓN GENERAL DE CARGOS	19
4. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE SEGURIDAD SOCIAL	43
4.1.PROCEDIMIENTO 1	43
4.2.PROCEDIMIENTO 2	47
4.3.PROCEDIMIENTO 3	51
4.4.PROCEDIMIENTO 4	52
4.5.PROCEDIMIENTO 5	56
5. PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y PANORAMA DE FACTOR DE RIESGOS EMPRESA TIPO	57

	Pág.
5.1.PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	57
5.1.0. INTRODUCCIÓN	57
5.1.1. OBJETIVOS	57
5.1.2. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	58
5.1.3. RESPONSABILIDADES PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	60
5.1.3.1. GERENCIA	60
5.1.3.2. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	60
5.1.3.3. ASOCIADOS	61
5.1.4. INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA	62
5.1.4.1. ACTIVIDAD ECONOMICA	62
5.1.4.2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	62
5.1.4.3. NUMERO DE TRABAJADORES	62
5.1.4.4. JORNADA LABORAL	63
5.1.5. SEGURIDAD SOCIAL	63
5.1.5.1. MISIÓN	63
5.1.5.2. VISION	63
5.1.6. POLITICAS DE SALUD OCUPACIONAL	63
5.1.6.1. FUNCIONES	64
5.1.6.2. PROPÓSITOS	66
5.1.6.3. ESTRATEGIAS	66
5.1.7. ORGANIZACIÓN DE LA SALUD OCUPACIONAL	67
5.1.7.1.1. COORDINACION DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	67
5.1.7.2. RECURSOS HUMANO	67
5.1.7.3. RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS	68

	Pág.
5.1.8. PANORAMA DE RIESGOS	68
5.1.8.1. GENERALIDADES	68
5.1.8.2. METODOLOGÍA	69
5.1.8.3. MARCO TEORICO	69
5.1.8.4. CLASIFICACION DE LOS FACTORES DE RIESGO	70
5.1.8.4.1. FISICOS	70
5.1.8.4.2. QUÍMICOS	72
5.1.8.4.3. BIOLÓGICOS	73
5.1.8.4.4. PSICOLABORAL	74
5.1.8.4.5. ERGONOMICOS	75
5.1.8.4.6. SEGURIDAD	76
5.1.9. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUAPACIONAL	77
5.1.9.1. SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	77
5.1.9.1.1. DEFINICIÓN	77
5.1.9.1.2. OBJETIVOS	77
5.1.9.1.3. RECURSOS	78
5.1.9.1.4. ACTIVIDADES	78
5.1.9.1.4.1. ACTIVIDADES GENERALES	78
5.1.9.1.4.2. VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	79
5.1.9.2. SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL	81
5.1.9.2.1. DEFINICIÓN	81
5.1.9.2.2. OBJETIVOS	81
5.1.9.2.3. RECURSO HUMANO	81
5.1.9.2.4. ACTIVIDADES	82
5.1.9.2.4.1. ACTIVIDADES GENERALES	82
5.1.9.3. SUBPROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	82

	Pág.
5.1.9.3.1. DEFINICIÓN	82
5.1.9.3.2. OBJETIVOS	83
5.1.9.3.3. RECURSO HUMANO	83
5.1.9.3.4. ACTIVIDADES	83
5.1.9.3.4.1. ACTIVIDADES GENERALES	83
5.1.10. COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL	84
5.1.11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	86
5.1.12. SEGUIMIENTO Y CONTROL	88
5.1.12.1. MEDICION DE LAS CONSECUENCIAS	88
5.1.12.2. MEDICION DE LA CAUSA	92
5.1.12.3. MEDICION DE CONTROL	92
5.2. PANORAMA DE FACTOR DE RIESGO EMPRESA TIPO	94
6. ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL MANEJO DE INFORMACIÓN	111
6.1. ESTRATEGIA 1	111
6.2. ESTRATEGIA 2	111
6.3. ESTRATEGIA 3	112
6.4. ESTRATEGIA 4	112
6.5. ESTRATEGIA 5	112
7. CONCLUSION	113
BIBLIOGRAFÍA	114

LISTA DE TABLAS

Pág.

Tabla 1. Numero de trabajadores administrativos	62
Tabla 2. Cronograma de actividades 2006	87
Tabla 3. Clases de riesgos profesionales	95
Tabla 4. Tipo empresa “minería”	96
Tabla 5. Tipo empresa “manipulación de alimentos”	96
Tabla 6. Tipo empresa “comercialización y producción”	97
Tabla 7. Tipo empresa “oficinas”	98
Tabla 8. Factor de riesgo tipo empresa “minería”	99
Tabla 9. Factor de riesgo tipo empresa “manipulación de alimentos”	103
Tabla 10. Factor de riesgo tipo empresa “comercialización y producción”	105
Tabla 11. Factor de riesgo tipo empresa “oficinas”	109

LISTA DE FIGURAS

Pág.

Figura 1. Organigrama COLDEX CTA.

12

RESUMEN

Durante el tiempo de desarrollo de la pasantía en la Cooperativa de trabajo asociado COLDEX CTA. Se desarrollaron 5 objetivos específicos que tenían dos aspectos importantes, La implantación de un Programa de salud ocupacional que incluye a sus empresas asociadas, y la estandarización de métodos de trabajo en el área de seguridad social, adicionalmente algunas propuestas para el manejo de la información, enfatizando en los métodos que intervienen en la salud ocupacional y en la estandarización de métodos de trabajo. Para el desarrollo del proyecto se hizo necesario uso el método de entrevista a los empleados y además la recolección de datos basada en los documentos existentes y los formatos que se manejan para el desarrollo de la actividad. El programa de salud ocupacional se desarrollo teniendo en cuenta los lineamientos constitucionales, estatutos de la cooperativa y además la normativa Colombiana en las resoluciones, decretos y leyes que la contemplan. Para el panorama de factor de riesgos se hizo necesario visitas a las empresas en los cuales COLDEX tiene trabajadores asociados y así un análisis general de cada grupo para identificar los riesgos existentes con el fin de poner en práctica medidas de control que mejoren las condiciones de trabajo y salud. Al desarrollar la pasantía y estar en contacto diario con el desarrollo de la actividad económica en COLDEX CTA se pudo introducir algunas recomendaciones y aplicarlas para el mejoramiento del manejo de la información y los procesos, el cual fue de gran aporte a la cooperativa pues por el tamaño que ha alcanzado en el ultimo año se hacia necesario la documentación de las actividades y el cumplimiento estricto de los requerimientos legales que se contemplan a las cooperativas de trabajo asociado.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de pasantía pretende desarrollar un **PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y LA ESTANDARIZACION DE LOS METODOS DE TRABAJO EN LA COOPERATIVA COLDEX CTA.**

COLDEX CTA es una cooperativa de trabajo asociada la cual presta servicios a sus asociados tales como representar al trabajador como productor de bienes servicios mediante un convenio asociativo y la vinculación al asociado al sistema de seguridad social integral y caja de compensaciones principalmente.

Las cooperativas de trabajo asociado surgen como una reacción frente a las condiciones sociales determinadas por el desarrollo del capitalismo, se muestra como una forma organizativa de los sectores populares, orientada fundamentalmente a satisfacer sus necesidades, por medio del esfuerzo propio y la ayuda mutua, desarrollando así el mutualismo y la solidaridad, sobre unas bases de gestión democrática. Las formas cooperativas han tenido dos grandes propósitos: el primero, organizar a los consumidores de bienes o servicios para satisfacerles sus necesidades como tales y el segundo, reunir a las personas en torno a la producción de un bien o servicio, para hacer posible el trabajo conjunto de sus miembros. Sólo en las cooperativas de trabajo asociado que se pueden generar unas relaciones de trabajo cualitativamente diferentes a las que se producen como consecuencia del trabajo asalariado, donde sólo prima el interés del trabajador y en consecuencia su regulación no puede quedar en el mismo plano de la que se genera cuando existe una retribución salarial como forma básica de la remuneración del trabajo dependiente.

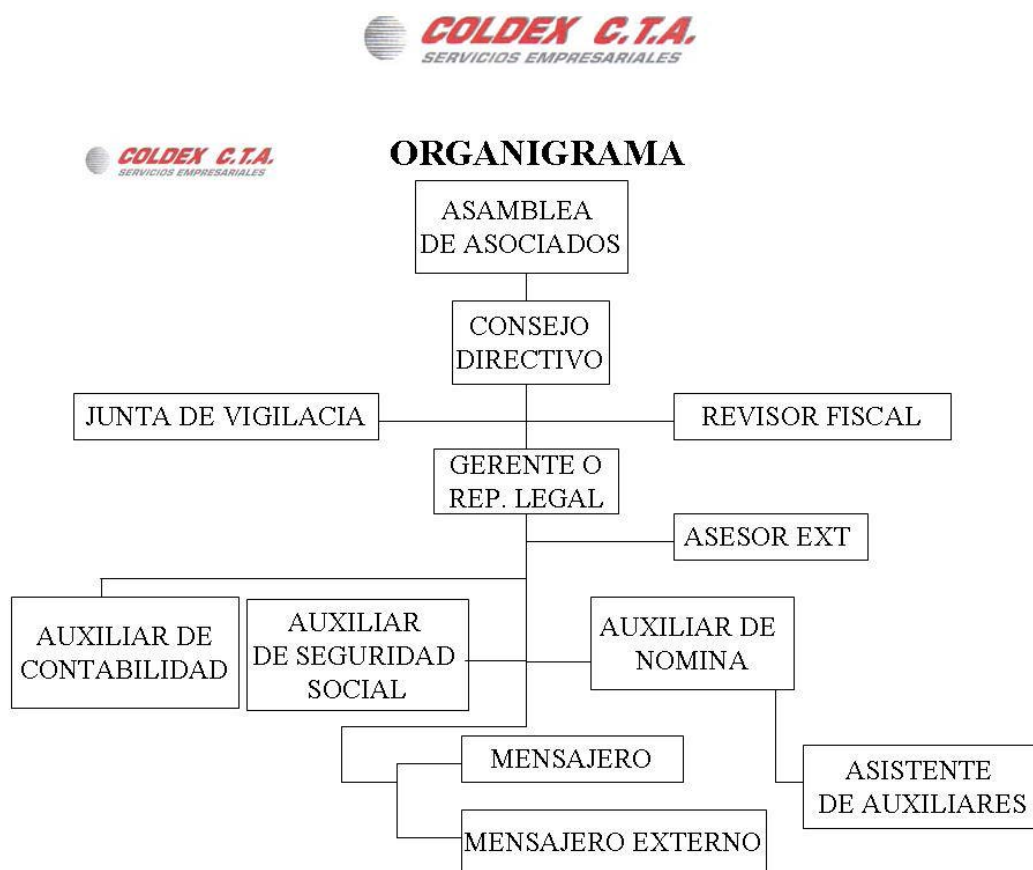
Caracteres comunes de las cooperativas de trabajo asociado

- El trabajo como servicio básico y fundamental de la Cooperativa
- Adhesión libre y voluntaria de asociados, condicionado a la existencia de puestos de trabajo
- La Obligatoriedad que los Trabajadores sean asociados
- Autonomía Empresarial
- La regulación interna del trabajo por medio de regímenes auto aceptados
- Justa y equitativa compensación del trabajo asociado
- Contribución efectiva de los asociados al incremento patrimonial y adecuado crecimiento de las reservas y fondos
- Sustracción de la relación laboral de la legislación ordinaria para trabajadores asalariados y la normatividad auto aceptada como fundamento para la solución del conflicto
- Practicar la democracia en las actividades del trabajo asociado

La Constitución Política de Colombia, adoptada a partir del año de 1991, indudablemente favorece a las organizaciones de carácter solidario, dentro de las cuales se encuentran las cooperativas, permite que la clase trabajadora pueda incursionar en el campo empresarial y por ende queda abierta la oportunidad de hacerlo por intermedio de cooperativas de trabajo asociado como COLDEX C.T.A.

COLDEX CTA En su parte administrativa, consta de 3 auxiliares, auxiliar de seguridad social, auxiliar de nomina y auxiliar de contabilidad, adicionalmente tiene un asesor de auxiliares, un estudiante en practica, dos mensajeros y el gerente. En la actualidad posee más de 800 asociados.

Figura 1. Organigrama COLDEX CTA



Para realizar el informe de pasantía se va a emplear el enfoque sistémico, utilizando el análisis estructural, en áreas de la ingeniería industrial como son el estudio de métodos, la salud ocupacional en sus componentes: Higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo, definición de procedimientos, manejo de estándares y aspectos específicos como: El diseño de formatos de papelería y métodos de orden y ahorro de tiempo, con el fin de brindar alternativas de solución que permitan el desarrollo eficiente y eficaz de los procesos.

Para el logro de este proyecto, el cual tiene como alcance dos aspectos importantes, la implantación de un Programa de salud ocupacional que alcanza a los empleados administrativos y asociados y la definición de procedimientos en el área de seguridad social y adicionalmente algunas propuestas para el manejo de la información, enfatizando en los métodos que intervienen en la salud ocupacional y en la estandarización de métodos de trabajo.

La administración eficiente y eficaz de la salud ocupacional, se enmarca dentro de la base legal contemplada en la Resolución 1016 de 1989, la cual reglamenta la organización, funcionamiento y forma a los programas de la salud ocupacional que deben desarrollar la administración.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Proponer “UN PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y ESTANDARIZACION DE METODOS DE TRABAJO EN EL AREA AMINISTRATIVA DE SEGURIDAD SOCIAL” para COLDEX CTA.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar diagnóstico del estado actual con respecto a los procedimientos y el programa salud ocupacional en COLDEX CTA.
- Definir las funciones de los puestos, el organigrama funcional con la información general de cargos, la estandarización de métodos de trabajo en el área de seguridad social y el programa de salud ocupacional dentro de la cooperativa.
- Generar los manuales de procedimientos del área de seguridad social COLDEX CTA
- Generar el Programa de Salud Ocupacional, el Panorama de Factores de Riesgo por empresa tipo.
- Plantear estrategias para el mejoramiento del manejo de la información interna teniendo en cuenta los procesos, procedimientos y funciones dentro de la empresa.

2. DIAGNOSTICO DEL ESTADO ACTUAL EN COLDEX CTA

Dentro de las etapas a desarrollar en un proyecto y sobre todo encaminado a estandarizar métodos se diferencia especialmente la fase de recolección de información, este es el punto de partida para el análisis de la situación actual, la cual debe estar perfecta y correctamente documentada para poder realizar eficientemente los objetivos específicos del proyecto.

La cooperativa de trabajo asociado desde la fecha de su creación ha contado con un staff de empleados administrativos los cuales ya habían trabajado en empresas similares anteriormente, por eso se facilitó su buen funcionamiento desde un principio pues las funciones que cada uno realizaba estaban guiadas por su experiencia laboral anterior, adicionalmente habían pocos asociados y por consiguiente pocos errores.

En COLDEX CTA el organigrama funcional se definió en el primer año de funcionamiento con los cargos básicos pero desde esa fecha no se actualizó, y al haber un rápido aumento de empleados administrativos debido al aumento del número de asociados en la cooperativa este quedó obsoleto.

Las informaciones de los cargos en COLDEX CTA, a pesar de tenerlas bien definidas la gerencia y cada uno de los empleados administrativos no se habían formalizado en ningún documento exclusivo para este propósito, por el contrario se debían realizar reuniones periódicas para verbalmente especificar o corregir algún malentendido acerca de la función que cada empleado debía desarrollar, en el momento de seleccionar el nuevo personal para un cargo no había un criterio básico para la selección y se apoyaba básicamente en experiencia anterior.

Con respecto a los procedimientos que debían desarrollar los empleados administrativos para correcto funcionamiento de la cooperativa, esta se basaba principalmente en la previa experiencia de cargos similares en empresas del sector cooperativo, en el momento que se necesitó hacer cambio de empleado en los puestos de trabajo, se hacía necesaria una larga capacitación por parte del empleado el cual había ocupado el puesto, dando información que a veces se basaba a su experiencia y la manera personal de desarrollar el procedimiento más la manera óptima de desarrollar el procedimiento.

En COLDEX CTA nunca existió un programa de salud ocupacional como tal, se habían desarrollado en algunas oportunidades bosquejos y avances de lo que

podría ser un programa de salud ocupacional, pero nunca se llegó a establecer, además con el rápido crecimiento de la cooperativa el cumplimiento de sus estatutos y el aumento de las exigencias de la ley con respecto a este vital programa se hizo primordial su completa realización para poder ejercer la actividad laboral de buena manera y acorde con la ley.

En la parte del manejo de la información esto se ha venido haciendo de manera empírica y la organización de la información se ha hecho según un orden preestablecido pero no de manera estandarizada, haciendo casi muy tedioso y difícil la recuperación de la información de fechas anteriores estando esta totalmente en papel que con el paso de los años esta empezando a ocupar un espacio físico importante. La comunicación interna se hace verbalmente teniendo que desplazarse del puesto de trabajo para hacer alguna consulta o pregunta a otro compañero de trabajo, no están inventariados los activos fijos y hay muchos elementos innecesarios para realizar la actividad en los puestos de trabajo.

3. DEFINICION DE FUNCIONES E INFORMACION GENERAL DE CARGOS

3.1. DEFINICIÓN DE FUNCIONES

3.1.1. Funciones del Asistente de seguridad social

- Afiliación de nuevos asociados personas naturales
- Afiliación de nuevos asociados empresas
- Creación cliente ábaco¹
- Elaborar afiliación a la EPS, ARP, AFP parafiscales y convenio de trabajo de los asociados nuevos a la cooperativa
- Elaborar la factura cambiaria de compraventa.

3.1.2. Funciones del asistente de nomina

- Elaboración de nominas quincenales.
- Creación cliente software de nómina CGUNO²
- Liquidación de prestaciones sociales.
- Abono de la compensación a los asociados.
- Organizar las actividades diarias del mensajero con respecto a los cobros.

¹ Programa administrativo que se utiliza para llevar la contabilidad.

² Programa administrativo para el manejo de afiliaciones.

3.1.3. Funciones del asistente de contabilidad

- Elaboración de facturas
- Elaboración de recibos de caja
- Elaboración de comprobantes de egreso
- Elaboración de autoliquidación de los 6 parafiscales
- Elaboración de declaraciones tributarias

3.1.4. Funciones del mensajero

- Llevar afiliaciones a la ARP, EPS, AFP
- Radicar incapacidades en las EPS y ARP
- Entregar nominas y facturas a los asociados

3.1.5. Funciones del mensajero externo

- Cobros a asociados.

3.2. INFORMACIÓN GENERAL DE CARGOS



CAPITULO 2: INFORMACION GENERAL DE CARGOS

I. INFORMACION GENERAL DE LA ASAMBLEA DE ASOCIADOS

La asamblea de asociados esta conformada por los asociados de Coldex CTA

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ASAMBLEA DE ASOCIADOS

El objetivo de la asamblea de socios es establecer las políticas y directrices generales de la cooperativa para el cumplimiento del objeto social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Reformar los estatutos
- Examinar los informes de los órganos de administración y vigilancia
- Aprobar o rechazar de los estados financieros del fin del ejercicio
- Destinar los excedentes del ejercicio económico conforme lo previsto de la ley y los estatutos
- Fijar aportes extraordinarios
- Elegir los miembros del consejo de administración. Y de la junta de vigilancia
- Elegir el revisor fiscal y suplentes
- Fijar su remuneración y demás que señalan los estatutos y leyes

I. INFORMACION GENERAL DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

El consejo de administración esta conformada por un presidente, un vicepresidente, un secretario, 2 vocales los cuales son elegidos por la asamblea general.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

El consejo de administración cumple y hacer cumplir las disposiciones legales, el estatuto, los reglamentos, y los mandatos de la asamblea a general

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Expedir los reglamento previstos en el estatuto, el interno para su funcionamiento y elección de delegados para la asamblea general
- Reglamentar los servicios, reservas, los fondos, las seccionales, las sucursales y las agencias
- Decidir sobre el ingreso, retiro, exclusión, sanciones de los asociados conforme con lo reglamentado
- Estudiar y aprobar los planes de desarrollo, los programas particulares así como el presupuesto del ejercicio económico
- Ejercer su control y velar por su adecuada funcionamiento
- Nombrar y remover al gerente y los respectivos suplentes y determinar su remuneración , convocar a asamblea general ordinaria y extraordinaria
- Verificar los montos de las pólizas de manejo de los seguros para proteger a los empleados y activos de la cooperativa corresponden a lo exigidos las disposiciones.

I. INFORMACION GENERAL

Nombre del cargo: JUNTA DE VIGILANCIA

**Cargo del que depende
Jerárquicamente:** Consejo directivo

**Cargo que supervisa
Directamente:** Gerente

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Será la encargada de velar porque los actos de la administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias, reglamentarias y a los principios cooperativos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Conocer los reclamos de los asociados con respecto a la prestación de servicios, transmitirlos y solicitar los correctivos por el conducto regular y con la debida oportunidad
- Hacer llamada de atención a los asociados cuando incumplan sus deberes consagradas en la ley
- Verificar las lista de asociados hábiles e inhábiles para participar en las asambleas o elegir delegados.
- Rendir informe de sus actividades a la asamblea general ordinaria
- Demás q le asigne la ley o los estatutos, siempre y cuando se refieran al control social y no correspondan a funciones propias de la auditoria interna o revisión fiscal.

I. INFORMACION GENERAL DEL CARGO

Nombre del cargo: REVISOR FISCAL

**Cargo del que depende
Jerárquicamente:** Gerente

**Cargo que supervisa
Directamente:** ninguno

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Será el encargado de cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan en la organización se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general, y del consejo de administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Dar oportuna cuenta por escrito a las asamblea o junta de asociados, al consejo de administración o al gerente según los casos de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la organización
- colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan inspección y vigilancia de la organización y rendirle los informes a que haya lugar
- velar por que se lleve regularmente la contabilidad de de la organización y las actas de las reuniones de la asamblea, junta de vigilancia y consejo de administración
- autorizar con su firma cualquier balance que se haga con su dictamen o informe correspondiente
- convocar a la asamblea o junta de asociados a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario

- cumplir las demás atribuciones que les señalen las leyes o el estatuto y las que siendo compatibles con las anteriores le encomiende la asamblea o junta de asociados.

IV. PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria:

Título académico en Contaduría Pública. Estudios de Maestría o Post Grado en Administración de Empresas se constituyen en una fortaleza.

Educación no formal necesaria:

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel.

Experiencia laboral previa:

Un mínimo de cinco años de experiencia en puesto similar.

Conocimientos necesarios:

Conocimiento de la legislación cooperativa.

Conocimiento de los estatutos de la cooperativa

Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales

Experiencia en la aplicación de la Ley de Administración Financiera y su Reglamento

Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto

Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional

Uso de computadoras y paquetes utilitarios

Habilidades y Destrezas

Espíritu investigador, planificador y organizado

Alta capacidad de análisis y de síntesis

Excelente comunicación oral y escrita

Excelentes relaciones interpersonales

Toma de decisiones
Poseer cualidades de Liderazgo
Habilidad en el manejo de conflictos
Capacidad de negociación
Capacidad para la capacitación u orientación de otros funcionarios

I. INFORMACION GENERAL DEL CARGO

Nombre del cargo: GERENTE

**Cargo del que depende
Jerárquicamente:** Consejo de administración

**Cargo que supervisa
Directamente:** auxiliar de contabilidad, auxiliar de seguridad social,
auxiliar de nomina, asistente de auxiliares, mensajeros.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Será el representante legal y el ejecutor de las decisiones de la asamblea general y del consejo de administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Supervisar el funcionamiento general de la cooperativa, la prestación de los servicios, el desarrollo de los programas y cuidar de la debida operación y ejecución de las operaciones.
- Proponer las políticas administrativas de las cooperativa
- Preparar los proyectos y presupuestos que serán sometidos a consideración del consejo de administración
- Ordenar los gastos según el presupuesto y los extraordinarios de acuerdo con las facultades concedidas
- Celebrar los contratos, convenios y negocios propios de la actividad de la cooperativa dentro de la orbita de sus atribuciones, o con base en las facultades que le otorga el consejo de la administración

- Dirigir las relaciones publicas de la cooperativa, en especial con las organizaciones del sector cooperativo y con las instituciones que el considere necesarias
- Ejercer por si mismo y mediante apoderado especial la representación judicial o extrajudicial de la cooperativa
- Nombrar y remover los funcionarios de acuerdo con las planta de personal y el respectivo presupuesto
- Hacer cumplir el reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad social, y aplicar las sanciones derivadas de los mismos.
- Rendir mensualmente al consejo de administración un informe escrito sobre las actividades de la cooperativa
- Procurar que todos los asociados reciban información oportuna sobre las actividades y demás asuntos de interés.
- Todas las demás que le corresponda como representante legal de la cooperativa y las demás que le sean asignadas por el consejo de la administración

IV. PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria:

Título académico preferentemente en las áreas de ingeniería, administración, economía, finanzas, derecho o contaduría preferiblemente con estudios de maestría ó post grado en Alta Gerencia o Administración de Empresas

Educación no formal necesaria:

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel.

Experiencia laboral previa:

Un mínimo de cinco años de experiencia a nivel de dirección ó alta gerencia en el sector público o privado.

Conocimientos necesarios:

Conocimiento de la legislación cooperativa.

Conocimiento de los estatutos de la cooperativa
Planeamiento Estratégico
Políticas Públicas
Procesos de Administración General
Resolución y Manejo de Conflicto
Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional
Uso de computadoras y paquetes utilitarios

Habilidades y Destrezas

Alta capacidad de análisis y de síntesis
Excelente comunicación oral y escrita
Excelentes relaciones interpersonales
Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo
Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación
Capacidad para gerenciar
Capacidad de Negociación
Eficiente administración del tiempo
Capaz de asumir riesgos
Tener Iniciativa, creatividad e innovación.

I. INFORMACION GENERAL DEL CARGO

Nombre del cargo: ASESOR EXTERNO EN PASANTIA

**Cargo del que depende
Jerárquicamente:** Gerente

**Cargo que supervisa
Directamente:** ninguno

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Será el que desarrollara el programa de salud ocupacional, la estandarización de métodos y asesorará el manejo de la información según el anteproyecto presentado a la universidad y la gerencia de COLDEX en el tiempo de desarrollo de la pasantía entre febrero y junio de 2006.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **SALUD OCUPACIONAL**

Realizar el programa de salud ocupacional de COLDEX C.T.A

Generar el plan de salud ocupacional

Generar el panorama de factor de riesgos por empresa tipo

Diseñar los programas de capacitación por tipo empresa.

Dejar formatos estándares en COLDEX C.T.A para el programa de salud ocupacional.

Definir y asignar quien hacer los registros de incapacidades por enfermedad general o accidente de trabajo

- **ESTANDARIZACION DE PROCESOS**

Revisar y redefinir misión, visión y COLDEX C.T.A

Generar el organigrama organizacional

Generar el perfil de los cargos del organigrama

Generar los manuales de procedimientos

Generar los manuales de funciones

- **DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN**

Plantear estrategias para el mejoramiento del manejo de información interna, teniendo en cuenta los procesos, procedimientos y funciones dentro de la empresa

IV. PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria:

Ultimo ano de ingeniería, administración de empresas o ciencias económicas

Educación no formal necesaria:

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel.

Experiencia laboral previa:

Ninguna

Conocimientos necesarios:

Conocimiento de la legislación cooperativa.

Conocimiento de los estatutos de la cooperativa

Temas específicos descritos en e el anteproyecto a desarrollar.

Habilidades y Destrezas

Alta capacidad de análisis y de síntesis

Excelente comunicación oral y escrita

Excelentes relaciones interpersonales

Eficiente administración del tiempo
Tener Iniciativa, creatividad e innovación

I. INFORMACION GENERAL DEL CARGO

Nombre del cargo: AUXILIAR DE CONTABILIDAD

**Cargo del que depende
Jerárquicamente:** Gerente

**Cargo que supervisa
Directamente:** Asistente de auxiliares

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Será la persona responsable de la contabilidad en COLDEX CTA.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Elaboración de facturas
- Elaboración de recibos de caja.
- Elaborar la factura cambiaria de compraventa.
- Elaboración de balance en los 10 primeros días del mes.
- Elaboración de comprobantes de egreso
- Elaboración de autoliquidación de los 6 parafiscales
- Elaboración de declaraciones tributarias

IV. PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria:

Título académico de tecnólogo en Contaduría.

Educación no formal necesaria:

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excell ,
CGUNO, NMUNO

Experiencia laboral previa:

Un mínimo de tres años de experiencia en puesto similar.

Conocimientos necesarios:

Conocimiento de la legislación cooperativa.
Conocimiento de los estatutos de la cooperativa
Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales.
Conocimiento sobre uso de paquetes computacionales.
Manejo de la normativa generalmente de seguridad social.
Código de comercio
Ley del Sistema de Administración de Pensiones.
Código de Trabajo

Habilidades y Destrezas

Planificador, metódico, ordenado.
Capacidad de análisis y de síntesis
Excelentes relaciones interpersonales
Eficiente administración del tiempo.

I. INFORMACION GENERAL DEL CARGO

Nombre del cargo: AUXILIAR DE SEGURIDAD SOCIAL

**Cargo del que depende
Jerárquicamente:** Gerente

**Cargo que supervisa
Directamente:** Asistente de auxiliares

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Será la persona responsable de las afiliaciones, Seguridad social, parafiscales y demás documentación de la seguridad social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Realizar las afiliaciones de los asociados nuevos.
- Elaborar afiliación a la EPS, ARP, AFP parafiscales y convenio de trabajo de los asociados nuevos a la cooperativa
- Verificar que la documentación requerida para la afiliaciones de los asociados nuevos este completa.
- Recibo de caja
- Archivar documentación afiliaciones.
- Atender los asociados y clientes.
- Manejo del mensajero con respecto a cobros personas naturales.

IV. PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria:

Carrera técnica en el área de seguridad social o ciencias administrativas

Educación no formal necesaria:

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel.

Experiencia laboral previa:

Un mínimo de tres años de experiencia en cargo similar.

Conocimientos necesarios:

Conocimiento de la legislación cooperativa.

Conocimiento de los estatutos de la cooperativa

Conocimiento en el manejo de paquetes de base de datos.

Habilidades y Destrezas

Buena atención al cliente.

Rapidez digitando datos.

Orden y organización para archivo de documentos.

Rápido aprendizaje.

I. INFORMACION GENERAL DEL CARGO

Nombre del cargo: AUXILIAR DE NOMINA

**Cargo del que depende
Jerárquicamente:** Gerente

**Cargo que supervisa
Directamente:** Asistente de auxiliares

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Será la persona responsable del manejo de la nomina en COLDEX CTA y demás documentación relacionada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Elaboración de nóminas quincenales.
- Registro de personal nuevo en el software de nómina con todas las novedades de ingreso y retiro de los asociados.
- Liquidación de beneficios sociales de acuerdo a los reportes diarios
- Elaboración de las facturas para los clientes.
- Elaborar vía Internet el abono de la compensación a los asociados.
- Elaboración de certificaciones a los asociados.
- Manejo de cartera, caja general y envió de consignaciones diarias al banco.
- Organizar las actividades diarias del mensajero con respecto a los cobros y envió de nominas a empresas asociadas.
- Elaborar certificados de ingresos y retenciones, distribuir los cheques de subsidio familiar.
- Estar al tanto de papelería impresa.

IV. PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria:

Título académico tecnólogo en área administrativa.

Educación no formal necesaria:

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excell ,
CGUNO, NMUNO

Experiencia laboral previa:

Un mínimo de tres años de experiencia en cargo similar.

Conocimientos necesarios:

Conocimiento de la legislación cooperativa.
Conocimiento de los estatutos de la cooperativa
Conocimientos legales sobre compensaciones y nominas.
Conocimiento sobre uso de paquetes computacionales.
Código de comercio
Código de Trabajo

Habilidades y Destrezas

Planificador, metódico, ordenado.
Capacidad de análisis y de síntesis
Excelentes relaciones interpersonales
Eficiente administración del tiempo.

I. INFORMACION GENERAL DEL CARGO

Nombre del cargo: ASISTENTE DE AUXILIARES

**Cargo del que depende
Jerárquicamente:** Auxiliares de Nomina

**Cargo que supervisa
Directamente:** ninguno

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Colabora en las funciones y actividades encomendadas por las áreas auxiliares.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Despacho de carne y documentos a empresas
- Llamadas para cobros de independientes
- Ayuda a sacar Fotocopias
- Mensajera cercana
- Archivar recibos de caja
- Organizar copias de autoliquidaciones
- Escanear y organizar nuevas afiliaciones

IV. PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria:

Bachiller, estudiante tecnólogo.

Educación no formal necesaria:

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel.

Experiencia laboral previa:

No es necesaria.

Conocimientos necesarios:

Conocimiento de la legislación cooperativa.

Conocimiento de los estatutos de la cooperativa

Conocimientos sobre el manejo y las funciones de los puestos a los que les colabora.

Habilidades y Destrezas

Excelentes relaciones interpersonales

Eficiente administración del tiempo.

I. INFORMACION GENERAL DEL CARGO

Nombre del cargo: MENSAJERO

**Cargo del que depende
Jerárquicamente:** Gerente

**Cargo que supervisa
Directamente:** ninguno

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Apoyar a la administración en el traslado de documentos, realización de cobros a los asociados y pagos en las entidades bancarias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Llevar afiliaciones a la ARP, EPS, AFP
- Radicar incapacidades en las EPS y ARP
- Entregar nominas y facturas a los clientes
- Hacer cobros
- Pagar las EPS, fondos de pensiones y ARP
- Consignar en los bancos
- Recoger documentación de clientes
- Llevar a firmar cheques

IV. PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria:

Bachiller

Educación no formal necesaria:

Manejo de vehiculo.

Experiencia laboral previa:

Un mínimo de tres años de experiencia en puesto similar.

Conocimientos necesarios:

Conocimiento de la legislación cooperativa.

Conocimiento de los estatutos de la cooperativa

Nomenclatura de Cali y fácil ubicación en la ciudad.

Poseer licencia de conducción.

Habilidades y Destrezas

Excelente historial en el manejo de vehículos y buen record ante el transito.

I. INFORMACION GENERAL DEL CARGO

Nombre del cargo: MENSAJERO EXTERNO

**Cargo del que depende
Jerárquicamente:** Gerente

**Cargo que supervisa
Directamente:** ninguno

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Apoyar a la administración en el traslado de documentos, realización de cobros a los asociados y pagos en las entidades bancarias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Hacer cobros

IV. PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria:

Bachiller

Educación no formal necesaria:

Manejo de Vehículos.

Experiencia laboral previa:

Un mínimo de tres años de experiencia en puesto similar.

Conocimientos necesarios:

Conocimiento de la legislación cooperativa.

Conocimiento de los estatutos de la cooperativa

Nomenclatura de Cali y fácil ubicación en la ciudad.

Poseer licencia de conducción.

Habilidades y Destrezas

Excelente historial en el manejo de vehículos y buen record ante el transito.

4. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE SEGURIDAD SOCIAL

4.1. PROCEDIMIENTO 1

AFILIACION DE NUEVOS ASOCIADOS PERSONA NATURAL

Ejecutor:

ASESOR DE SALUD OCUPACIONAL

Objetivo:

Tener toda formación necesaria de los asociados nuevos.

Antes de convertirse en asociados de COLDEX CTA el futuro “asociado” deberá cumplir los siguientes requisitos.

A. Diligenciar el formato INFORMACIÓN DEL NUEVO ASOCIADO el cual incluye la siguiente información

1. Fecha de radicación
 - 1.1. Año
 - 1.2. mes
 - 1.3. día
2. Fecha de contrato
 - 2.1. año
 - 2.2. mes
 - 2.3. día
3. Nombre del asociado
4. Cedula
5. Fecha de nacimiento
6. Dirección residencia
7. Barrio
8. Teléfono
9. celular (*nuevo*)
10. Ciudad
11. e-mail (*nuevo*)
12. Estado civil
13. Acta de aprobación (*no se llena*)
14. Fecha del acta
15. Empresa a la que estará vinculado
16. Dirección
17. Teléfono
18. Ciudad

19. Compensación \$
 20. Cargo
 21. EPS a la que esta afiliado/ si es nuevo a:
 22. AFP a la que esta afiliado/ cambia a:
 23. Caja de compensación afiliado
 24. Beneficiario de salud, (pensión *no va en el formulario*) y caja de compensación
 - 24.1. /Padre/ cedula/ fecha de nacimiento.
 - 24.2. /Madre/ cedula/ fecha de nacimiento.
 - 24.3. /compañera/ cedula/ fecha de nacimiento.
 - 24.4. /hijo/ cedula/ fecha de nacimiento.
 25. Firma y cedula
- B. Diligenciar el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (CONVENIO), CON CAJA Y SIN CAJA DE COMPENSACION los cuales incluyen la siguiente información:
1. Suscritos
 2. Cedula
 3. Expedida en
 4. Condición de
 5. Empresa denominada
 6. NIT
 7. Ubicación
 8. Tipo de riesgo ARP
 9. valor a pagar ARP
 10. Se encuentra afiliado en pensión a
 11. ARP
 12. Día que se firma
 13. Mes que se firma
 14. Firma contratante
- C. diligenciamiento de formatos EPS, CAJA y AFP
1. El nuevo asociados especifica en cual EPS esta, si no , Diligencia el formato EPS que desea.

2. El nuevo asociados especifica cual caja de compensación esta, si no, diligencia el formato caja de compensación.
 3. El nuevo asociados especifica cual caja AFP esta, si no, diligencia el formato de AFP
- D. Entregar adjunta fotocopia de la cedula y/o escanear la, Si tiene hijos y va a estar con caja de compensación entregar
1. Registros civiles
 2. Tarjetas de identidad
 3. Certificado extra juicio de mínimo 2 años para unión libre
 4. Certificado de matrimonio
 5. Fotocopia de carné de EPS si ya viene con EPS
 6. Certificación AFP (*opcional*)
- E. ingresar la información en el software CGUNO³ en CREACIÓN DE CLIENTE, solo para el cotizante.
- F. Creación de la Factura, con la información del cliente
- G. Creación del Recibo de caja con la información del cliente
- H. Ingresar la información en CREACIÓN CLIENTE, en el ABACO⁴
- I. Crear en Excel formato de afiliación para la ARP si no la posee y enviarla por Internet a la dirección afiliacionarp@iss.gov.co , si no se puede llenar formulario NUEVO AFILIADO ARP manualmente y entregarlo al MENSAJERO para llevarlo a la ARP.

³ Programa para el manejo de la contabilidad.

⁴ remítase a PROCEDIMIENTOS DE SALUD OCUPACIONAL, procedimiento 1 “CREACIÓN DE CLIENTE ABACO” (Ábaco: programa para le manejo de afiliaciones)

- J. Llamar al ASESOR DE SALUD, y ASESOR DE PENSIÓN (diligenciarlo personalmente si es para el ISS) para que haga el ingreso en el sistema de la EPS y AFP.
- K. Diligenciar formato de caja de compensación y entregarlo al MENSAJERO para llevarlo.
- L. agrupar los siguientes documentos generados y/o solicitados en este procedimiento,
1. INFORMACIÓN DEL NUEVO ASOCIADO
 2. CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
 3. fotocopia o impresión de la cedula
 4. formato EPS
 5. formato CAJA DE COMPENSACIÓN
 6. formato AFP
 7. formato ARP
 8. registros civiles de los hijos (si aplica)
 9. tarjetas de identidad (si aplica)
 10. Certificado extra juicio de mínimo 2 años para unión libre (si aplica)
 11. Certificado de matrimonio (si aplica)
 12. Certificado de estudios de los hijos si son mayores de 12 años
 13. factura
 14. recibo de caja
- M. Escanear documentos uno por uno y guardar en archivos
- N. Agrupar todos los documentos ya escaneados, graparlos y guardar en la carpeta física
1. Si son personas naturales en una carpeta por EPS y dentro de cada EPS por el riego.
 2. Si son afiliaciones por medio de contratistas o por medio de empresas se agrupan en las carpetas de cada empresa o contratista.
- O. FIN de procedimiento

4.2. PROCEDIMIENTO 2

AFILIACION DE NUEVOS ASOCIADOS EMPRESAS

Ejecutor:

ASESOR DE SALUD OCUPACIONAL

Objetivo:

Tener toda la información necesaria de las empresas para tener la información necesaria a tiempo para responder con cualquier solicitud o eventualidad

Antes de convertirse en asociados de COLDEX CTA el futuro asociado deberá cumplir lo siguiente:

A. Diligenciar el formato INFORMACIÓN DEL NUEVO ASOCIADO el cual incluye la siguiente información

1. Fecha de radicación
2. Año
3. mes
4. día
5. Fecha de contrato
- 5.1 Año
- 5.2 Mes
- 5.3 día
6. Nombre del asociado
7. Cedula
8. Fecha de nacimiento
9. Dirección residencia
10. Barrio
11. Teléfono
12. celular (*nuevo*)
13. Ciudad
14. e-mail (*nuevo*)
15. Estado civil
16. Acta de aprobación (*no se llena*)
17. Fecha del acta
18. Empresa donde laborara
19. Dirección

- 20. Teléfono
- 21. Ciudad
- 22. Compensación \$
- 23. Cargo
- 24. EPS a la que esta afiliado/ si es nuevo a:
- 25. AFP a la que esta afiliado/ cambia a:
- 26. Caja de compensación afiliado
- 27. Beneficiario de salud, (pensión *no va en el formulario*) y caja de compensación
 - 27.1 /Padre/ cedula/ fecha de nacimiento.
 - 27.2 /Madre/ cedula/ fecha de nacimiento.
 - 27.3 /compañera/ cedula/ fecha de nacimiento.
 - 27.4 /hijo/ cedula/ fecha de nacimiento.
- 28. Firma y cedula

B. Diligenciar el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (CONVENIO), CON CAJA Y SIN CAJA DE COMPEACION (dos formatos diferentes) los cuales incluyen la siguiente información:

- 1. suscritos
- 2. cedula
- 3. expedida en
- 4. condición de
- 5. empresa denominada
- 6. NIT
- 7. ubicación
- 8. tipo de riesgo ARP
- 9. valor a pagar ARP
- 10. se encuentra afiliado en pensión a
- 11. ARP
- 12. día que se firma
- 13. mes que se firma
- 14. firma contratante

C. diligenciamiento de formatos EPS, CAJA y AFP

1. El nuevo asociados especifica en cual EPS esta, si no , Diligencia el formato EPS que desea.
2. El nuevo asociados especifica cual caja de compensación esta, si no, diligencia el formato caja de compensación.
3. El nuevo asociados especifica cual caja AFP esta, si no, diligencia el formato de AFP

D. Entregar adjunta fotocopia de la cedula y/o escanear la cedula y registrar el archivo de imagen según DIGITALIZACIÓN DE LAS AFILIACIONES NUEVAS, Si tiene hijos y va a estar con caja de compensación entregar

1. registros civiles
2. tarjetas de identidad
3. Certificado extra juicio de mínimo 2 años para unión libre
4. Certificado de matrimonio
5. Fotocopia de carné de EPS si ya viene con EPS
6. certificación AFP (*opcional*)

E. ingresar la información en el software CGUNO en CREACIÓN DE CLIENTE, solo para el cotizante.

F. Creación de la Factura, con la información del cliente.

G. Creación del Recibo de caja con la información del cliente.

H. Ingresar la información en CREACIÓN CLIENTE, en el ABACO

I. Crear en Excel formato de afiliación para la ARP y enviarla por Internet a la dirección:, si no se puede llenar formulario NUEVO AFILIADO ARP manualmente y entregarlo al MENSAJERO para llevarlo a la ARP.

- J. Llamar al ASESOR DE SALUD, y ASESOR DE PENSIÓN (diligenciarlo personalmente si es para el ISS) para que haga el ingreso en el sistema de la EPS y AFP.
- K. Diligenciar formato de caja de compensación y entregarlo al MENSAJERO para llevarlo.
- L. agrupar los siguientes documentos generados y/o solicitados en este procedimiento,
1. INFORMACIÓN DEL NUEVO ASOCIADO
 2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (CONVENIO)
 3. fotocopia o impresión de la cedula
 4. formato EPS
 5. formato CAJA DE COMPENSACIÓN
 6. formato AFP
 7. formato ARP
 8. registros civiles de los hijos (si aplica)
 9. tarjetas de identidad (si aplica)
 10. Certificado extra juicio de mínimo 2 años para unión libre (si aplica)
 11. Certificado de matrimonio (si aplica)
 12. Certificado de estudios de los hijos si son mayores de 12 años
 13. factura
 14. recibo de caja
- M. Escanear documentos uno por uno y guardar en archivos según especificaciones de DIGITALIZACIÓN DE LAS AFILIACIONES NUEVAS
- N. Agrupar todos los documentos ya escaneados, graparlos y guardar en la carpeta física
1. si son personas naturales en una carpeta por EPS y dentro de cada EPS por el riego.
 2. si son afiliaciones por medio de contratistas o por medio de empresas se agrupan en las carpetas de cada empresa o contratista.
- O. FIN de procedimiento

4.3. PROCEDIMIENTO 3

CREACIÓN CLIENTE ABACO⁵

Ejecutor:

ASESOR DE SALUD OCUPACIONAL

Objetivo:

Tener toda la información necesaria de los clientes digitalizada en el software ABACO para poder llevar un manejo de la información ordenado dando detalles sobre las novedades de los asociados o su retiro.

Antes de crear un cliente en ABACO, el asociado debe tener listo el procedimiento 1 o 2 según el caso y el procedimiento 3.

- A. Abrir el software ABACO que se encuentra en el escritorio del computador llamado SOCIAL.
- B. Seleccionar la empresa COLDEX
- C. Ingresar usuario ADM
- D. Ingresar la clave 1309
- E. Seleccionar OPERACIÓN
- F. Presionar el icono EMPLEADOS o abrirlo por archivo.

Diligenciar el formato DATOS BASICOS con los datos básicos del cliente

Diligenciar el submenú VINCULACION.

Diligenciar el submenú SEGURIDAD SOCIAL

G. presionar el icono GRABAR o por el menú archivo -> grabar.

H. Cerrar el programa ABACO

I. Fin del procedimiento

⁵ Programa para el manejo de afiliaciones.

4.4. PROCEDIMIENTO 4

ELABORAR AFILIACIÓN A LA EPS, ARP, AFP PARAFISCALES Y CONVENIO DE TRABAJO DE LOS ASOCIADOS NUEVOS

Ejecutor:

ASESOR DE SALUD OCUPACIONAL

Objetivo:

Ofrecer el servicio oportuno de aportes a las diferentes entidades que exige la ley a los trabajadores, para poder disfrutar de los beneficios que ofrecen.

Para elaborar las afiliaciones a la EPS, ARP, AFP, Parafiscales y el convenio de trabajo se deben seguir los siguientes pasos.

EPS

- A. Llamar asesor EPS para nueva afiliación.
- B. Tener listo fotocopia de la cedula con formularios de EPS firmados.
- C. Entregar documentos al asesor al asesor.
- D. Recibir 2 copias firmadas de la afiliación, una para el empleador y otra para el empleado.
- E. Copia 1 se despacha al empleado a la empresa.
- F. Copia 2 se archiva en los documentos del afiliado.
- G. Fin de procedimiento.

ARP

- A. Entra a Excel
- B. Abrir el archivo ingresos ARP
- C. cambiar a nombre del archivo ARP actualizado con fecha

D. Ingresar los datos del futuro afiliado

1. Cédula
2. Apellidos y nombres
3. Fecha de ingreso
4. Fecha de nacimiento
5. Sexo
6. Salario
7. Afiliación a ARP
8. Nacionalidad
9. Numero de beneficiarios
10. Código de departamento
11. Código del DANE ciudad
12. Dirección lugar de trabajo
13. Numero telefónico de la empresa
14. Código del DANE donde reside
15. Código del DANE donde ciudad donde reside
16. Dirección de la residencia del asociado
17. Teléfono del afiliado
18. Tipo de afiliado
19. NIT empresa
20. Razón social de la empresa
21. Numero de la sucursal
22. Código de la actividad de la empresa

E. Abre correo electrónico de COLDEX

F. Enviar correo electrónico a afiliaciónarp@iss.gov.co con archivo Excel adjunto.

G. ISS envía un correo de confirmación de recepción.

H. Guarda correo electrónico en WORD y se imprime para archivo.

I. Fin de procedimiento

AFP

A. si el afiliado es del ISS se llena el formulario del seguro social de AFP, si ya posee AFP se sigue con el paso D, si no posee el paso E.

1. Numero de documento
2. Apellidos afiliado o solicitante

3. Nombres afiliado o solicitante
4. Fecha de nacimiento
5. Sexo
6. Nacionalidad
7. Ingreso mensual
8. Dirección residencia
9. Municipio
10. Departamento
11. Teléfono
12. Mensajero
13. Documento del empleador
14. Razón social del empleador
15. Dirección del empleador
16. Municipio del empleador
17. Razón social del empleador
18. Teléfono
19. Firmas y sellos

B. Después de llenar el documento se anexa la fotocopia de la cedula, fotocopia del contrato y fotocopia de la aceptación del ingreso a la ARP.

C. Se entrega al mensajero para llevar al ISS y radicarlos, FIN.

D. Si esta afiliado a algún fondo de pensión se solicita la afiliación para archivarla y tener la información para el proximo aporte a la AFP, FIN.

E. Se llama al asesor para hacer afiliación a AFP.

F. Se le entrega al asesor fotocopia de la cedula para que haga el ingreso a la AFP.

G. El asesor deja 2 copias firmadas, una para el empleador y otra para el empleado.

H. Copia 1 se despacha al empleado a la empresa.

I. Copia 2 se archiva en los documentos del afiliado.

J. Fin de procedimiento

PARAFISCALES

A. Llenar el “formulario de inscripción a Confenalco Valle” el cual incluye la siguiente información

1. nombre o razón social de la empresa
2. ciudad
3. teléfono
4. NIT
5. apellidos del trabajador
6. nombres del trabajador
7. cedula de ciudadanía
8. fecha de nacimiento
9. sexo
10. Fecha de ingreso
11. Dirección del trabajador
12. Barrio
13. Ciudad
14. Teléfono del trabajador
15. Salario mensual
16. Cargo que desempeña
17. Ciudad de servicio

B. Entrega al mensajero para que lo radique en Confenalco.

C. Recibe radicado y se archiva en la carpeta de Parafiscales.

D. Fin de procedimiento

CONVENIO DE TRABAJO

Remitirse a los procedimientos 1 y 2 del manual de procedimientos de seguridad social.

4.5. PROCEDIMIENTO 5

ELABORAR FACTURA

Ejecutor:

ASESOR DE SALUD OCUPACIONAL

Objetivo:

Entregar soporte a los asociados de la recepción del pago de los aportes y así mismo tener un record de los aportes recibidos.

Para elaborar la factura cambiaria de compra venta se deben seguir los siguientes pasos.

- J. Entrar al CGUNO⁶ a menú de facturas e ingresar la siguiente información
 - a. Número de cédula
 - b. nombre del cliente
 - c. iniciales asesor
 - d. mes a cobrar
 - e. concepto de la factura
 - f. cantidad
 - g. valores
- K. se imprime documento generado por el CGUNO en papel de 3 copias.
- L. Copia Original se le entrega al cliente.
- M. Copia amarilla se entrega al auxiliar contable.
- N. Copia rosada se archiva en el consecutivo de facturas.
- O. Fin de procedimiento.

⁶ Programa para le manejo de la contabilidad

5. PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y PANORAMA DE FACTOR DE RIESGOS EMPRESA TIPO

5.1. PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

5.1.0. Introducción; La salud de la población trabajadora es uno de los componentes fundamentales del desarrollo de un país y a su vez refleja el estado de progreso de una sociedad; visto así, un individuo sano se constituye en el factor más importante de los procesos productivos.

El trabajo tiene una función constructora de la individualidad y se relaciona estrechamente con la salud, dado que las condiciones laborales predominantes en un lugar de trabajo afectarán, modificando el estado de salud del individuo; de tal manera que trabajando se puede perder la salud, circunstancia que conlleva a la pérdida de la capacidad de trabajar y por tanto repercute también en el desarrollo socioeconómico de un país.

Lo anterior se evidencia en la situación de la persona, ya que la enfermedad, el accidente y las secuelas e incapacidades que generan, inciden en los procesos de producción y sobre el bienestar de la familia, la sociedad y el país.

Las circunstancias mencionadas justifican la existencia de un PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL al interior de COLDEX C.T.A. Cooperativa Asociativa de Trabajo asociado C.T.A que oriente, ejecute y evalúe las acciones encaminadas a asegurar el bienestar integral de todos sus asociados.

5.1.1. Objetivos;

- Identificar los Factores de Riesgo existentes, con el fin de poner en práctica medidas de control que mejoren las condiciones de trabajo y salud.

- Crear estándares de seguridad y vigilancia que ayuden a evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Planear, organizar y desarrollar eventos de instrucción y capacitación que sirvan de elementos de formación integral en el trabajo y fomenten la participación activa de los trabajadores en general.
- Ubicar y mantener al trabajador según sus aptitudes físicas y psicológicas, en ocupaciones que pueda desempeñar eficientemente sin poner en peligro su salud o la de sus compañeros.
- Procurar una adecuada y oportuna atención médica en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

5.1.2. Antecedentes del programa de salud ocupacional; La integridad de la vida y la salud de los trabajadores constituye una preocupación de interés público, en el que participan el gobierno y los particulares (Ley 9/79).

El marco legal está dado por lineamientos constitucionales, convenios internacionales de la OIT, normas generales del Código Sustantivo del Trabajo y además por:

- **Los estatutos;** de la cooperativa de trabajo asociado C.T.A.
- **Ley 9/79;** por la cual se dictan medidas sanitarias. El título III habla de las disposiciones de la Salud Ocupacional y estas son aplicables a todo lugar y clase de trabajo.
- **Resolución 2400/79;** Mintrabajo, que establece el reglamento general de Seguridad e Higiene Industrial

- **Decreto 614/84;** por el que se determinan las bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional.
- **Resolución 2013/86;** reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.
- **Ley 100/93, Decretos 1295/94, 1771/94, 1772/94;** organizan el Sistema General de Riesgos Profesionales, a fin de fortalecer y promover las condiciones de trabajo y de salud de los trabajadores en los sitios donde laboran. El sistema aplica a todas las empresas y empleadores.
- **Decretos 1831 y 1832/94;** determinan las tablas de clasificación de actividades económicas y de enfermedades profesionales.
- **Resolución 1016/89;** determina la obligatoriedad legal y ejecución permanente de los programas, reglamenta la organización funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos.
- **Acuerdo 001 de 2002** del consejo nacional de riesgos profesionales, establece las lineas de trabajo, planes de accion y finaciacion sobre la promocion de la salud y prevención de los riesgos profesionales.

El programa de Salud Ocupacional de conformidad con la presente Resolución estará constituido por los siguientes subprogramas:

- Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo
- Subprograma de Higiene Industrial
- Subprograma de Seguridad Industrial
- Comité Paritario de Salud Ocupacional

5.1.3. Responsabilidades;

5.1.3.1. Gerencia; El Gerente es el responsable del funcionamiento y operatividad del Programa de Salud Ocupacional, destinando los recursos Administrativos y financieros requeridos para tal fin y como tal sus funciones son:

- Designar a los responsables del Programa de Salud Ocupacional empresarial
- Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones y actividades de los subprogramas del Programa de Salud Ocupacional.
- Adoptar y poner en marcha las medidas determinadas por el Programa de Salud ocupacional.
- Responder ante los entes controladores de la Salud Ocupacional del país y la ARP correspondiente.

5.1.3.2. Coordinador del programa; La coordinación del programa de Salud Ocupacional, estará bajo responsabilidad de la persona designada por la Gerencia de la cooperativa.

Sus responsabilidades son entre otras:

- Elaborar el Diagnóstico de Salud Ocupacional de la cooperativa.
- Programar y dar capacitación en lo referente a salud ocupacional, estilos de vida saludable y ambientes laborales sanos a la población trabajadora en general.
- Proponer a la Dirección, la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan ambientes de trabajo saludables

- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de Salud Ocupacional en las actividades que estos adelanten en la empresa o establecimientos de trabajo.
- Llevar registros y estadísticas de accidentes de trabajo. Enfermedad profesional, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes I.L.I. elaborando la Vigilancia epidemiológica de la población trabajadora.
- Programar inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para verificar los correctivos o acciones tomadas
- Dar a conocer a la población trabajadora, las normas o procedimientos del Programa de Salud Ocupacional, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Reglamento Interno de trabajo.
- Promover conductas y comportamiento para establecer estilos de trabajo saludables y ambientes laborales sanos.
- Velar por el buen funcionamiento y marcha del equipo de Salud Ocupacional.
- Elaborar en conjunto con los coordinadores de áreas o departamentos, los protocolos y normas de bioseguridad por áreas de trabajo
- Elaborar el presupuesto del programa en asesoría del grupo administrativo

5.1.3.3. Asociados; Es responsabilidad de los trabajadores, cumplir con las normas y recomendaciones del Programa de Salud Ocupacional, Reglamento Interno de trabajo y Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. Participar de manera activa en las actividades y capacitación que lleve a cabo la cooperativa Participar de la ejecución, vigilancia y control de los puestos de Trabajo y del Programa de Salud Ocupacional. Utilizar los elementos de Protección Personal que la cooperativa le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido.

5.1.4. Información general de la empresa;

5.1.4.1. Actividad económica; Ofrecer y prestar servicios a los beneficiarios a través de sus asociados de carácter general, en actividades de apoyo técnico especialmente en seguridad social y en general todos los servicios administrativos y operativos de trabajo legal amparados por la ley en las tareas y labores acordadas, en forma autónoma y asumiendo los riesgos en su realización.

5.1.4.2. Datos de identificación;

Razón Social : COLDEX C.T.A.
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

Nit : 805.023903-5

Municipio : CALI

Dirección : Av 2AN N 7N-55 oficina 601-602

Teléfonos : 8881065 - 6536653

Representante Legal : DRA. LUZ AIDA GUEVARA PRADO

5.1.4.3. Numero de trabajadores administrativos

Tabla 1. Numero de trabajadores administrativos

Area	Hombres	Mujeres	Subtotal
Administración	2	4	6
Total	2	4	6

5.1.4.4. Jornada laboral

Area Administrativa: Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 12:00 m y
2:00 p.m. a 6:00 p.m.

5.1.5. Seguridad social; Riesgos profesionales

Código de actividad económica: 7491

Clase de riesgo: III

5.5.1 Misión; Satisfacer las necesidades de los asociados, para contribuir a mejorar el nivel de vida; mediante procesos de fortalecimiento económico y social, a través de la integración, solidaridad y educación donde prevalezca la Cooperación promoviendo la generación de empleo con criterio de equidad y justicia social.

5.5.2. Visión; En el 2010 ser la Cooperativa líder en el sector solidario a nivel nacional en la prestación de servicios y beneficios que mejore la calidad de vida de sus Asociados y personas que conforman la economía social, promoviendo al mismo tiempo, la integración y el fortalecimiento del referido sector y la dignificación del trabajo.

5.1.6. Políticas de salud ocupacional; La COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO COLDEX C.T.A., establece dentro de sus prioridades la implementación y el desarrollo de un Programa de Salud Ocupacional apoyado a nivel gerencial y el cual va encaminado a velar por el completo bienestar físico, mental y social de los trabajadores ofreciendo lugares de trabajo seguros y adecuados; minimizando la ocurrencia de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales para bien de la empresa y de los trabajadores.

Los parámetros generales para cumplir el anterior propósito son:

- Cumplir con todas las normas legales vigentes en Colombia en cuanto a Salud Ocupacional y Seguridad Integral.
- Procurar mantener el bienestar físico y mental de cada uno de los trabajadores de la empresa.
- Todos los niveles de dirección son responsables por mantener un ambiente de trabajo sano y seguro.
- Todos los trabajadores son responsables por su seguridad, la del personal bajo su cargo y la de la empresa.
- El control de cualquier riesgo estará en primer lugar de prioridades en el desarrollo de actividades de cualquier trabajo.

5.1.6.1 Funciones;

Funciones de la gerencia

- Establecer y asumir las políticas de las actividades de Salud Ocupacional
- Asignar responsabilidades.
- Determinar y verificar los objetivos buscados por el Programa.
- Tomar decisiones y ocupar un lugar de liderazgo frente al Programa de Salud Ocupacional.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de Salud Ocupacional.
- Determinar y asignar un presupuesto para el desarrollo del Programa de Salud Ocupacional.

Funciones del Coordinador del Programa de Salud Ocupacional

- Cumplir con las políticas establecidas para Salud Ocupacional
- Apoyar el desarrollo del Programa de Salud Ocupacional
- Hacer cumplir las normas establecidas para los trabajadores y directivas
- Desarrollar, mejorar y preservar los adecuados métodos de trabajo
- Comunicar los logros y actividades desempeñadas dentro del Programa de Salud Ocupacional.
- Llevar el archivo y las estadísticas relacionadas con Salud Ocupacional
- Fomentar las buenas relaciones laborales en la compañía
- Liderazgo y ejemplo de actitud favorable frente al Programa

Funciones de todos los Trabajadores administrativos

- Procurar el cuidado integral de su salud
- Conocer y ejecutar las actividades del Programa de Salud Ocupacional
- Cumplir con las normas establecidas
- Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo de Programa.
- Colaborar con las directivas y el Comité Paritario de Salud Ocupacional en las actividades a desarrollar.
- Participar activamente en el desarrollo del Programa
- Ser responsable de la prevención de Enfermedades Profesionales y Accidentes de Trabajo.

Funciones del personal temporal, estudiantes y contratistas

- Cumplir con las actividades del Programa según las exigencias y políticas de la cooperativa.
- Cumplir con las normas de Prevención y Seguridad establecidas
- Colaborar con las directivas y el Comité Paritario, así como con el coordinador de Salud Ocupacional en las actividades a desarrollar.
- Participar con sugerencias e inquietudes en el desarrollo del Programa
- Utilizar adecuadamente los Elementos de Protección Personal y dotar de ellos a sus colaboradores (contratistas.)
- Tener afiliados a sus asociados al Sistema General de Seguridad Social.

5.1.6.2. Propósitos;

- Garantizar que las aptitudes Psico-fisiológicas de los asociados se adecuen a las funciones y responsabilidades propias del puesto de trabajo con el fin un máximo rendimiento, sin daño a su salud y/o a la de sus compañeros de trabajo.
- Eliminar, disminuir o minimizar la ocurrencia de Accidentes de Trabajo, Enfermedades Profesionales y relacionadas con el trabajo, y en consecuencia reducir el ausentismo, costos de seguros, pérdida de tiempo laboral, así como mejorar las relaciones interpersonales y el clima laboral de la cooperativa.
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de Salud Ocupacional, según la constitución política de 1991, el Código Sustantivo del Trabajo, el Manual Unico de Incapacidades, Ley 9 de 1979, Decretos 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, y Decreto 1295 de 1994.

5.1.6.3. Estrategias

- Considerar al trabajador como eje fundamental en las actividades de Prevención del Programa de Salud Ocupacional, por ello trabajaremos

basados en la participación de todos, dictando y orientando así a la adquisición de normas de auto cuidado.

- El apoyo mutuo y el trabajo mancomunado del personal directivo y de los trabajadores, cuyo resultado es el trabajo en equipo, será el pilar fundamental para el diagnóstico e implementación de medidas de control a los riesgos ocupacionales.
- La capacitación será una de las herramientas indispensables del Programa, pues permitirá la participación activa de los trabajadores en la minimización de los Factores de Riesgo presentes en cada puesto de trabajo.

El Comité Paritario de Salud Ocupacional, será un ente indispensable en la comunicación Bi-direccional para lograr el cumplimiento de los objetivos principales de todas las actividades que se planearán dentro del marco de la Salud Ocupacional.

5.1.7. Organización de la salud ocupacional;

5.1.7.1 Coordinación del Programa de Salud Ocupacional; La coordinación del Programa de Salud Ocupacional de la COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO COLDEX C.T.A. estará a cargo en la coordinación de el estudiante en pasantía durante el tiempo que transcurre la pasantía.

5.1.7.2 Recursos Humanos; El recurso humano que garantiza el cumplimiento estricto y la planeación y programación de cada una de las actividades que se desarrollaran dentro del marco del Programa de Salud Ocupacional, es el Comité Paritario de Salud Ocupacional y el Coordinador del Programa.

Se gestionarán todas las actividades de prestación de servicios de asesoría y de ejecución técnica, para la corrección de Factores de Riesgo presentes en las diferentes áreas de trabajo con profesionales experimentados en el tema, siempre orientados bajo las políticas administrativas de la compañía y la supervisión dinámica del Comité Paritario de Salud Ocupacional y la asesoría de la Administradora de Riesgos Profesionales ISS A.R.P.

5.1.7.3 Recursos Físicos y Tecnológicos;

Recursos Físicos: Oficina ubicada en el Edificio centenario II.

Recursos Tecnológicos: Computadores, fax y teléfonos.

5.1.8. Panorama de riesgos;

5.1.8.1. Generalidades; El diagnóstico de condiciones de trabajo se obtiene a través de la elaboración y análisis del Panorama de Factores de Riesgo, y además de la participación directa de los trabajadores, por medio de encuestas o auto-reportes, entre otros. Por lo menos una vez al año o cada vez que las circunstancias así lo ameriten; la metodología para realizar éste diagnóstico abarca: evaluación análisis y priorización de los riesgos. Dicha información implica una acción continua y sistemática de información y medición de manera que exista un conocimiento actualizado y dinámico a través del tiempo. Para la elaboración del panorama general de factores de riesgo de la cooperativa se llevaron a cabo visitas de inspección a las instalaciones de las mismas. Teniendo en cuenta que el panorama de factores de riesgo debe ser dinámico a través del tiempo, se realizarán anualmente revisiones y actualizaciones del mismo.

5.1.8.2 Metodología; Para realizar el panorama de factores de riesgo se apoya en la técnica de inspección basándose en la observación directa de los puestos de trabajo, materias primas, etc, que permitan:

- Identificación general de los factores de riesgos
- Localizar en cada área los tipos y factores de riesgo

Luego de la recolección de la información se procede al análisis de estos riesgos utilizando la metodología de ponderación del factor de riesgo , en la que manifiesta que todo factor de riesgo tiene la posibilidad de presentarse en diferentes formas y en diferentes niveles. Luego se valoran de acuerdo al grado de peligrosidad, se establecen las recomendaciones a seguir.

5.1.8.3 marco teórico; Es una metodología dinámica de recolección, tratamiento y análisis de información sobre los factores de riesgo laborales, así como el establecimiento de la exposición a la que están sometidos los trabajadores en un área de trabajo. Esta información permite la implementación, desarrollo, orientación de las actividades de prevención y control de dichos factores en el programa de Salud Ocupacional de cada una de las empresas.

Para que sirve?

- Para obtener información necesaria sobre las condiciones de trabajo
- Permite priorizar las actividades preventivas y de control de acuerdo a los riesgos detectados.
- Para el análisis y orientación de las actividades en salud Ocupacional

RIESGO; Posibilidad de ocurrencia de un suceso que afecta de manera negativa a una o más personas expuestas.

FACTOR DE RIESGO; Es todo elemento, fenómeno, ambiente o acción humana que encierran una capacidad potencial de producir lesiones a los trabajadores, daños a las instalaciones locativas, equipos, herramientas y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación o control del elemento agresivo.

5.1.8.4. Clasificación de los factores de riesgo

5.1.8.4.1 Riesgos físicos; Podemos definirlos como toda energía presente en los lugares de trabajo que de una u otra forma pueden afectar al trabajador de acuerdo a las características de transmisión en el medio.

Ruido; Principales fuentes generadoras: Plantas generadoras, plantas eléctricas, troqueladoras, esmeriles, pulidoras, equipos de corte, herramientas neumáticas, etc.

Vibraciones; Principales fuentes generadoras: Prensas, herramientas neumáticas (martillos), alternadores, motores, etc.

Radiaciones no ionizantes; Las radiaciones no ionizantes más comunes son: Rayos Ultravioleta, radiación infrarroja, microondas y radio frecuencia.

Principales fuentes generadoras; El sol, lámparas de vapor, de mercurio, de tungsteno y halógenos, superficies calientes, llamas, estaciones de radio, emisoras, instalaciones de radar, etc.

Radiaciones ionizantes; Las radiaciones ionizantes más comunes son: Rayos X, rayos gama, rayos beta, rayos alfa y neutrones.

Temperaturas extremas (altas o bajas); Las temperaturas extremas de calor se encuentran principalmente en el trabajo con hornos, fundición, ambientes a campo abierto (dependiendo las condiciones climáticas del lugar), etc. Las temperaturas bajas se presentan frecuentemente en trabajos de conservación de alimentos y/o productos que necesitan estar en ambientes fríos. Refrigeradores, congeladores, cuartos fríos, cavas, etc.

Iluminación; La iluminación como tal no es un riesgo, el riesgo se presenta generalmente por deficiencia o inadecuada iluminación en las áreas de trabajo.

Presión Anormal; Este riesgo se presenta por lo general en trabajo de extremas alturas (aviones) o trabajos bajo el nivel del mar (buceo).

5.1.8.4.2 Riesgos químicos; Se define como toda sustancia orgánica e inorgánica, natural o sintética que durante la fabricación, manejo, transporte, almacenamiento o uso, puede incorporarse al medio ambiente en forma de polvo, humo, gas o vapor, con efectos irritantes, corrosivos, asfixiantes, tóxicos y en cantidades que tengan probabilidades de lesionar la salud de las personas que entran en contacto con ellas.

Los factores de riesgo químico los clasificamos en:

Gases; Son partículas de tamaño molecular que pueden cambiar de estado físico por una combinación de presión y temperatura. se expanden libre y fácilmente en un área. Algunos de estos son: Monóxidos, dióxidos, Nitrógeno, Helio, Oxígeno, etc.

Vapores; Fase gaseosa de una sustancia sólida o líquida a unas condiciones estándares establecidas. Se generan a partir de disolventes, hidrocarburos, diluyentes, etc.

Aerosoles; Un aerosol es una dispersión de partículas sólidas o líquidas, de tamaño inferior a 100 micras en un medio gaseoso y se clasifican en:

Sólidos; Material Particulado: Son partículas sólidas que se liberan en granos finos, que flotan en el aire por acción de la gravedad, antes de depositarse. Estas se presentan generalmente en trabajos de pulido, triturado, perforación lijado, molienda, minería, cemento, etc. Este a su vez se divide en dos grupos que son: Polvo orgánico y Polvo Inorgánico.

Humos; Son formados cuando los materiales sólidos se evaporan a altas temperaturas, el vapor del material se enfría y se condensa en una partícula extremadamente pequeña que flota en el ambiente. Estos humos se presentan generalmente en procesos de soldadura, fundición, etc. Igualmente se dividen en dos grupos que son: Humos Metálicos y Humos de Combustión.

Niebla; Son partículas formadas por materiales líquidos sometidos a un proceso de atomización o condensación. Se presentan por lo general en trabajos de atomización, mezclado, limpieza con vapor de agua, etc. Estos a su vez se dividen: Puntos de Rocío y Brumas.

5.1.8.4.3 Riesgos biológicos; Se refiere a un grupo de microorganismos vivos, que están presentes en determinados ambientes de trabajo y que al ingresar al organismo pueden desencadenar enfermedades infectocontagiosas, reacciones alérgicas, intoxicaciones, etc. Estos microorganismos son hongos, virus, bacterias, parásitos, entre otros. Se presentan frecuentemente en trabajos de servicios higiénico-sanitarios, hospitales, botaderos de basura, cementerios, etc. Otra fuente generadora de dicho riesgo son los animales que pueden infectar a través de pelos, plumas, excremento, contacto con larvas, mordeduras, picaduras, etc. Los vegetales también generan este tipo de riesgo a través del polvo vegetal, polen, esporas, etc.

5.1.8.4.4 Riesgo psicolaboral; Son aquellos que se generan por la interacción del trabajador con la organización inherente al proceso, a las modalidades de la gestión administrativa, que pueden generar una carga psicológica, fatiga mental, alteraciones de la conducta, el comportamiento del trabajador y reacciones fisiológicas.

Se clasifican de la siguiente manera:

Organizacional:	Estilo de mando
	Estabilidad laboral
	Supervisión Técnica
	Reconocimiento
	Definición de Funciones
	Capacitación
	Posibilidad de ascenso
	Salario
Social:	Relación de autoridad
	Participación
	Recomendaciones y sugerencias
	Trabajo en equipo
	Cooperación
	Relaciones informales
	Canales de comunicación
	Posibilidad de comunicación
Individual	Satisfacción de necesidades sociales
	Identificación del Rol

Autorrealización
Logro
Conocimientos
Relaciones Informales
Actividades de tiempo libre

Tarea: Trabajo repetitivo o en cadena
Monotonía
Identificación del producto
Carga de trabajo
Tiempo de trabajo
Complejidad Responsabilidad
Confianza de actividades

5.1.8.4.5. Riesgo ergonómico; Son aquellos generados por la inadecuada relación entre el trabajador y la maquina, herramienta o puesto de trabajo.

Lo podemos clasificar en:

Carga Estática; Riesgo generado principalmente por posturas prolongadas ya sea de pie (bipedestación), sentado (sedente) u otros.

Carga Dinámica; Riesgo generado por la realización de movimientos repetitivos de las diferentes partes del cuerpo (extremidades superiores e inferiores, cuello, tronco, etc.). También es generado por esfuerzos en el desplazamiento con carga, o sin carga, levantamiento de cargas, etc.

Diseño del puesto de trabajo; Altura del puesto de trabajo, ubicación de los controles, mesas, sillas de trabajo, equipos, etc.

Peso y tamaño de objetos; Herramientas inadecuadas, desgastadas, equipos y herramientas pesadas.

5.1.8.4.6. Riesgos de seguridad;

Estos están conformados por:

Mecánico; Son generados por aquellas condiciones peligrosas originados por máquinas, equipos, objetos, herramientas e instalaciones; que al entrar en contacto directo generan daños físicos, como golpes, atrapamientos, amputaciones, caídas, traumatismos y/o daños materiales. Generalmente se encuentra por herramientas, equipos defectuosos, máquinas sin la adecuada protección, sin mantenimiento, vehículos en mal estado, puntos de operación, mecanismos en movimiento y/o transmisión de fuerza, etc.

Eléctricos; Están constituidos por la exposición a sistemas eléctricos de las máquinas, equipos e instalaciones energizadas, alta tensión, baja tensión, energía estática, subestaciones eléctricas, plantas generadoras de energía, redes de distribución, cajas de distribución, interruptores, etc. Que al entrar en contacto con los trabajadores que no posean ningún tipo de protección pueden provocar lesiones, quemaduras, shock, fibrilación ventricular, etc.

Locativos; Comprende aquellos riesgos que son generados por las instalaciones locativas como son edificaciones, paredes, pisos, ventanas, ausencia o inadecuada señalización, estructuras e instalaciones, sistemas de almacenamiento, falta de orden y aseo, distribución del área de trabajo. La

exposición a estos riesgos pueden producir caídas, golpes, lesiones, daños a la propiedad, daños materiales.

Saneamiento Básico Ambiental; Hace referencia básicamente al riesgo relacionado con el manejo y disposición de residuos y basuras a cualquier nivel de la industria. Este riesgo incluye el control de plagas como roedores, vectores entre otros.

5.1.9. Desarrollo del programa de salud ocupacional;

8.1.9.1. Subprograma de medicina preventiva y del trabajo;

5.1.9.1.1. Definición; Conjunto de actividades encaminadas a la promoción y control de la salud de los trabajadores. En este Subprograma se integran las acciones de Medicina Preventiva y Medicina del Trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a garantizar óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, protegiéndolos de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolos en un puesto de trabajo acorde con sus condiciones psico-físicas y manteniéndolos en aptitud de producción laboral.

5.1.9.1.2. Objetivos

- Propender por el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones generales de salud y calidad de vida de los trabajadores
- Educar a los asociados para prevenir enfermedad común, accidente de trabajo, enfermedad profesional y riesgos específicos

- Elaborar programas de bienestar social y capacitación para todo el personal de la entidad para integrar, recrear y desarrollar física, mental y socialmente a cada trabajador.
- Capacitar en factores de riesgo, sus efectos sobre la salud y la manera de corregirlos
- Ubicar al trabajador en el cargo acorde con sus condiciones psico-físicas
- Hacer seguimiento periódico de los trabajadores para identificar y vigilar los expuestos a factores de riesgos específicos.

5.1.9.1.3. Recursos

Recurso Humano; Personal externo.

5.1.9.1.4. Actividades

5.1.9.1.4.1 Actividades Generales

- Capacitación en prevención de enfermedades y accidentes generales y profesionales
- Evaluaciones medicas ocupacionales
- Diagnostico de Salud
- Sistema de Vigilancia Epidemiológica Ocupacional
- Coordinación con entidades de salud
- Dar asesoría en toxicología industrial sobre los agentes de riesgo
- Reubicación y/o rotación de trabajadores de acuerdo a las condiciones de salud.
- Realización de actividades recreativas, concursos, rifas, semanas de la seguridad (A cargo de Comité de Bienestar Social)

- Seguimiento y rehabilitación del personal que lo amerite
- Implementación de la Brigada de Primeros Auxilios

5.1.9.1.4.2. Vigilancia epidemiológica

Definición; Proceso regular y continuo de observación e investigación de las principales características de la morbilidad, mortalidad y accidentalidad en la población laboral.

Es muy importante para investigación, planeación, ejecución y evaluación de las medidas de control en salud.

Estará basado en los resultados de los exámenes médicos, las evaluaciones periódicas de los agentes contaminantes y factores de riesgo y las tendencias de las enfermedades Profesionales, de los accidentes de trabajo y el ausentismo por enfermedad común y otras causas.

Objetivos;

- Mantener actualizado el conocimiento del comportamiento de las enfermedades profesionales y comunes, y los accidentes de trabajo en la empresa
- Establecer el riesgo de la población trabajadora a las enfermedades bajo vigilancia epidemiológica
- Formular las medidas de control adecuada en conjunto con el subprograma de higiene industrial
- Evaluar la bondad de las medidas de control formuladas en conjunto con el subprograma de higiene industrial

Metodología;

- **Selección del universo de trabajadores:** trabajadores expuestos al riesgo a controlar.
- **Actividades de promoción:** Consiste en la realización de actividades informativas con los diferentes mandos de la empresa con el fin de garantizar una dinámica y decidida participación
- **Atención al ambiente:** valoración de las condiciones ambientales se obtiene mediante una inspección inicial o visita de reconocimiento por el coordinador de Salud Ocupacional.
- **Estudios de Higiene:** se seleccionan los sitios de trabajo a evaluar
- **Estudios de Seguridad Ocupacional:** se aplica la metodología del panorama de riesgos
- **Equipos de protección personal:** se realiza la valoración de equipo de protección personal existentes
- **Atención a las personas** (evaluación medica y paraclínica)
- **Seguimiento:** Se establece una periodicidad mínima de un año para el control ambiental y de aproximadamente dos años para los expuestos
- **Evaluación:** comprende dos aspectos:
 - El proceso: consiste en la confrontación de las actividades programadas con las ejecutadas.
 - El impacto: refleja el comportamiento tanto de las condiciones ambientales como de salud de la población expuesta, objeto de control a largo tiempo.

5.1.9.2. Subprograma de higiene industrial;

5.1.9.2.1. Definición; Conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los agentes contaminantes y factores de riesgo que se puedan presentar dentro de los ambientes de trabajo.

Agente contaminante; Son todos aquellos fenómenos físicos, sustancias u organismos susceptibles de ser calificados y cuantificados, que se pueden generar en el medio ambiente de trabajo y que pueden producir alteraciones fisiológicas y/o psicológicas conduciendo a una patología ocupacional - enfermedad profesional.

5.1.9.2.2 Objetivos

- Identificar, reconocer, cuantificar, evaluar y controlar los agentes contaminantes y factores de riesgo generados o que se pueden generar en los ambientes de trabajo y que ocasionen enfermedad profesional.
- Establecer los diferentes métodos de control para cada agente contaminante y/o factor de riesgo, siguiendo en orden de prioridad la fuente, el medio y el trabajador.
- Asesorar en toxicología industrial sobre el uso, manejo de las diferentes sustancias peligrosas.
- Implementar junto con el subprograma de Medicina del Trabajo y Seguridad Industrial, la Vigilancia Epidemiológica y la educación sanitaria.

5.1.9.2.3. Recurso Humano; Practicante en el área de salud ocupacional.

5.1.9.2.4. Actividades;

5.1.9.2.4.1. Actividades Generales;

- Reconocer, evaluar y controlar los agentes contaminantes que se generen en los puestos de trabajo y que puedan producir Enfermedad Profesional en los trabajadores.
- El reconocimiento de los diferentes agentes contaminantes se realiza a través de inspecciones y evaluaciones ambientales.
- Evaluación y monitoreo ambiental al nivel de los diferentes riesgos que se hayan detectado en el Panorama de Riesgos y que se presentan en el sitio de trabajo, quedando registrado esta actividad en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES para su ejecución.
- Implementación de medidas de control

5.1.9.3. Subprograma de seguridad industrial;

5.1.9.3.1. Definición; Es el conjunto de actividades destinadas a la prevención, identificación, evaluación y control de los factores de riesgo que generen accidentes de trabajo, evitando posibles lesiones, accidentes, enfermedades o la muerte al trabajador.

5.1.9.3.2. Objetivos;

- ♦ Mantener un ambiente laboral seguro, mediante el control de los factores personales y del trabajo que generan los actos inseguros, condiciones ambientales peligrosas que puedan causar daño a la integridad física del trabajador o a los recursos de la empresa.
- ♦ Reconocer, identificar y controlar o minimizar los factores de riesgo que puedan causar ACCIDENTE DE TRABAJO.

5.1.9.3.3. Recurso Humano; Estudiante en pasan tía.

5.1.9.3.4. Actividades

5.1.9.3.4.1. Actividades Generales

- ♦ Inspecciones de los puestos y áreas de trabajo en conjunto con el Subprograma de Medicina y de Higiene Industrial.
- ♦ Mantener control de los elementos de protección personal suministrados a los trabajadores previa verificación de su funcionamiento y adaptabilidad para lo requerido.
- ♦ Elaborar protocolos de mantenimiento Preventivo y Correctivo de herramientas, equipos y maquinaria, lo mismo que el plan de sustitución de los mismos.
- ♦ Manual de inducción a nuevos trabajadores e inducción empresarial a los mismos

- ♦ Implementar programas de orden y aseo
- ♦ Demarcación y señalización de áreas y puestos de trabajo

Elaboración y divulgación del Plan de emergencia y realización de simulacros en conjunto con el Subprograma de medicina del trabajo e higiene industrial.

Forma de Análisis de Incidentes y Accidentes de Trabajo.

Conformación de los grupos de apoyo - Brigadas de Emergencias, Grupo de apoyo de prevención, control y extinción de incendios.

5.1.10. Comité paritario de salud ocupacional; COLDEX C.T.A. COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO, dando cumplimiento al Decreto 1295/94, ha hecho la elección del comité paritario de Salud Ocupacional el cual está integrado por:

Principales y suplentes por la empresa:

- Allan Bachenheimer
- Nelcy Amelia Beltrán
- Marlet Ivonne Conde
- Milady Yepes

Principales y suplentes por los trabajadores:

- Asdrúbal Pérez
- Jonh Jairo Ramírez

- Juan José Valencia
- Wilmer López

Quiénes harán entre otras, las siguientes tareas:

- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de Salud Ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes, promover su divulgación y observancia.
- Colaborar con el análisis de las causas de los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y proponer a las directivas las medidas correctivas que haya lugar para evitar la ocurrencia. Evaluar los Programas que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de Factores de Riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.
- Servir de organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la Salud Ocupacional.
- Solicitar periódicamente a la coordinación de Desarrollo informes sobre accidentalidad y Enfermedades Profesionales.
- Mantener un archivo de actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.

5.1.11. Cronograma de actividades

Programa de actividades de la cooperativa de trabajo asociado COLDEX C.T.A. para el año 2006:

Objetivo;

- Brindar a los asociados bienestar físico y mental mediante diferentes actividades educativas y de promoción.
- Involucrar a la familia del asociado en las actividades
- Llevar a cabo acciones relacionadas con el cuidado personal

Dirigido a; Personal asociado de la cooperativa en las ciudades de Cali y la unión, valle.

Metodología; Charlas relacionadas con el riesgo de su lugar de trabajo y de acuerdo a su labor. Actividades de prevención en los lugares de trabajo en coordinación con las EPS de las empresas asociadas, jornadas de salud en: La mina Carolina, mina norte, mina golndrin, full clean, esgo corporation, accion intermedica S.A., eléctricos del valle S.A. Estas actividades se desarrollaran con el apoyo de coomeva y SOS.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2006
PERIODO ENERO A JULIO
COOPERATIVA COLDEX C.T.A.

Tabla 2. Cronograma de actividades 2006

ACTIVIDAD	FECHA	DIRIGIDO A:	RESPONSABLE
Jornada de salud Toma de presión Glicemia Higiene oral entre otras.	Febrero Marzo	Asociados y familias asociadas.	Cooperativa Coldex , SOS y coomeva
Charlas sobre prevención de cáncer de cerviz y mamas Toma de citologías	Abril	Esposas de asociados	Cooperativa Coldex , SOS y coomeva
Charlas educativas sobre comunicación efectiva y manejo de conflictos.	Enero a julio	Comunidad en general	Coldex
Capacitación en torno al tema de cooperativismo para cada que ingrese como socio.	julio	Minas, acción intermedia.	Coldex
Actividad recreativa	Julio	Minas, acción intermedia.	Cooperativa y empresas asociadas

Es importante resaltar que este cronograma de actividades se complementar con las actividades de prevención y promoción propuestas por la ARP.

5.1.12. Seguimiento y control; EL Programa de Salud Ocupacional debe ser evaluado anualmente para determinar el grado de efectividad o impacto que las acciones del Programa han tenido sobre las condiciones de trabajo y salud de la comunidad laboral .

Para el análisis de los resultados del Programa de Salud Ocupacional se utilizan tres tipos de mediciones:

5.1.12.1 medición de las consecuencias

INDICES Y PROPORCIONES DE ACCIDENTALIDAD

Estos indicadores presentan un panorama general con el cual es posible apreciar la tendencia de las condiciones de salud en diferentes periodos

Y evaluar los resultados de los métodos de control empleados.

- INDICE DE FRECUENCIA DE INCIDENTES

$$IF \text{ incidentes} = \frac{\text{No. De incidentes en el año}}{\text{No. HHT año}} \times K$$

- INDICE DE FRECUENCIA DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Es la relación entre el número total de accidentes de trabajo, con y sin incapacidad registrados durante el último año.

$$IF \text{ AT} = \frac{\text{No. Total de AT en el año}}{\text{No. HHT año}} \times K$$

- PROPORCION DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Expresa la relación porcentual existente entre los accidentes de trabajo con incapacidad y el total de accidentes en la empresa.

$$\%IFI \text{ AT} = \frac{\text{No. de AT con incapacidad en el año}}{\text{No. total de AT año}}$$

- INDICE DE SEVERIDAD DE ACCIDENTE DE TRABAJO

Corresponde a la relación entre el número de días perdidos y cargados por los accidentes de trabajo durante el último año.

$$IS \text{ AT} = \frac{\text{No. de días perdidos y cargados por AT en el año} \times K}{\text{No. HHT año}}$$

- INDICE DE LESIONES INCAPACITANTES DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Corresponde a la relación entre los índices de frecuencia y severidad de accidentes de trabajo con incapacidad. Su utilidad radica en la comparabilidad entre diferentes secciones de la misma empresa.

$$ILI \text{ AT} = \frac{IFI \text{ AT} \times IS \text{ AT}}{1000}$$

- PROPORCION DE LETALIDAD DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Expresa la relación porcentual de accidentes mortales ocurridos en el periodo en relación con el número total de accidentes de trabajo ocurridos en el mismo periodo.

$$\text{Letalidad AT} = \frac{\text{No. de AT mortales en el año}}{\text{No. Total de AT año}} \times 100$$

PROPORCIONES DE ENFERMEDAD PROFESIONAL

- PROPORCION DE PREVALENCIA GENERAL DE ENFERMEDAD PROFESIONAL

Es la proporción de casos de enfermedad profesional (nuevos y antiguos) existentes en una población en un periodo determinado.

$$\text{P.P.G.E.P} = \frac{\text{No. de casos existentes reconocidos (nuevos y antiguos) de EP año}}{\text{No. promedio de trabajadores año}}$$

La constante K puede ser 100, 1000 o 10000 dependiendo el tamaño de la empresa.

- PROPORCION PREVALENCIA ESPECIFICA DE ENFERMEDAD PROFESIONAL

Se debe calcular para cada una de las EP existentes en un periodo

Para calcularse se utiliza la misma fórmula anterior, considerando en el numerador el número de casos nuevos y antiguos de la enfermedad de interés y en el denominador el número de trabajadores expuestos a los factores de riesgo para la misma enfermedad.

$$\text{P.P.E.EP} = \frac{\text{No. de casos reconocidos (nuevos y antiguos) de EP específica año}}{\text{No. promedio de trabajadores expuestos al factor de riesgo asociado con la EP específica año}}$$

- PROPORCION DE INCIDENCIA ESPECIFICA DE ENFERMEDAD PROFESIONAL

Mide la proporción de personas que desarrollan cualquier tipo de enfermedad profesional y se refiere al número de casos nuevos en un periodo determinado.

$$\text{P.I.G.EP} = \frac{\text{No. de casos nuevos de EP reconocidas año}}{\text{No. de trabajadores año}} \times 1000$$

No. promedio de trabajadores año

- PROPORCION DE INCIDENCIA ESPECIFICA DE ENFERMEDAD PROFESIONAL

Se debe calcular para cada una de las EP existentes.

Para calcular la tasa de incidencia de una enfermedad específica, se tomará en el numerador el número de casos nuevos reconocidos de la enfermedad de interés y en el denominador el número de trabajadores expuestos a los factores de riesgo para la misma enfermedad.

$$I.ESPE. EP = \frac{\text{No. de casos nuevos de reconocidos EP específica año}}{\text{No. promedio de trabajadores expuestos al factor de riesgo asociado con la EP específica año}} \times 1000$$

- TASA DE INCIDENCIA GLOBAL DE ENFERMEDAD COMUN

Se relaciona el número de casos nuevos por todas las causas de enfermedad general o común ocurridos durante el periodo con el número promedio de trabajadores en el mismo periodo.

$$T.I.G.E.C. = \frac{\text{No. de casos nuevos de E.C. en el periodo}}{\text{No. promedio de trabajadores año}} \times 1000$$

- TASA DE PREVALENCIA GLOBAL DE ENFERMEDAD COMUN.

Mide el número de personas enfermas, por causas no relacionadas directamente con su ocupación, en una población y en un periodo determinado. Se refiere a los casos (nuevos y antiguos) que existen en este mismo periodo.

$$T.P.G.E.C. = \frac{\text{No. de casos nuevos y antiguos por E.C en el periodo}}{\text{No. de promedio de trabajadores año}} \times 1000$$

INDICES DE AUSENTISMO

- Indice de frecuencia del Ausentismo

Los eventos de ausentismo por causas de salud incluyen toda ausencia al trabajo atribuible a enfermedad común, enfermedad profesional, accidente de trabajo y consulta de salud.

$$IFA = \frac{\text{Núm. eventos de ausencia por causas de salud durante el último año} \times 240.000}{\text{Número de horas – hombre programadas en el mismo periodo}}$$

- **INDICE DE SEVERIDAD DE AUSENTISMO**

$$ISA = \frac{\text{Núm. días ausencia por causas de salud durante el último año} \times 240.000}{\text{Número de horas – hombre programadas en el mismo periodo}}$$

- **PORCENTAJE DE TIEMPO PERDIDO**

$$\%TP = \frac{\text{No. días (u horas) perdidos en el periodo}}{\text{No. días (u horas) programadas en el periodo}} \times 100$$

5.1.12.2. Medición de la causa; A través de esta medición lo que se persigue es establecer y analizar las causas directamente relacionadas con aquellos eventos de salud (accidentes de trabajo, enfermedad profesional) reportados con el fin de establecer los puntos críticos y el control de las mismas. Las cifras están expresadas en porcentajes de las causas relacionados con el número total de eventos informados.

Los métodos mas difundidos es el incluido en la norma ANSI Z – 16.2 Y EL Análisis de Accidente de Trabajo Metodología ISS.

5.1.12.3. Medición de control; corresponde a la verificación del cumplimiento del cronograma establecido con el fin de lograr los resultados deseados del programa. estos pueden ser evaluados en un lenguaje cuantitativo que le permite a la empresa corregir las deficiencias del desempeño con relación al plan diseñado.

los métodos para medir el desempeño en las diferentes actividades del programa son:

- Muestreo al Azar: Indicado en casos en los cuales la verificación de todos los eventos resulta dispendioso por lo cual se eligen aleatoriamente muestras. Por Ejemplo, para evaluar resultados de un Programa de entrenamiento, calidad y aceptación de los elementos de protección personal.
- Cómputo real: se refiere al conteo de las actividades desarrolladas comparado con lo presupuestado. Normalmente se expresa en porcentajes de cumplimiento. Ejemplos: Se programó una inspección mensual durante todo el año, si se ejecutaron 9 el cumplimiento corresponde al 75%..
- Criterio Profesional: Este método es más utilizado para verificar la calidad que para cuantificar los logros. Como en el caso del cumplimiento de los pre-requisitos para la toma de audiometrías, la forma como un investigador aplica la metodología del análisis, o la manera en que un instructor proyecta el mensaje al auditorio.

8.2. PANORAMA DE FACTOR DE RIESGO EMPRESA TIPO

LEVANTAMIENTO DE PANORAMAS DE FACTORES DE RIESGOS.

Por ser los Panoramas de Factores de Riesgos la herramienta básica y dinámica para el desarrollo de las acciones en Salud Ocupacional, se ha programado el levantamiento de esta información agrupando las empresas asociadas por tipo empresa, en la cual se agrupan las empresas de actividades similares.

Es el reconocimiento de los factores de riesgo a que están expuestos los distintos grupos de trabajadores en una empresa específica, determinando en éste los efectos que pueden ocasionar a la salud de los trabajadores y la estructura organizacional y productiva de la empresa.

Los resultados se recopilan en un documento básico que permite reconocer y valorar los diferentes agentes con el fin de establecer prioridades preventivas y correctivas que conlleven a mejorar la calidad de vida laboral.

Las empresas asociadas se pueden agrupar en 4 empresas tipo⁷:

1. Tipo empresa “minería”
2. Tipo empresa “manipulación de alimentos”
3. Tipo empresa “producción y comercialización”
4. Tipo empresas “oficinas”

METODOLOGÍA

Se debe identificar cada una de las secciones de la empresa donde se trabaja. Al tiempo que se realizan estas actividades, se revisa y analiza en los informes de accidentes de la ARP la información existente sobre accidentalidad y morbilidad relacionada con el trabajo, estos datos aportan elementos de juicio para ayudar a la detección de los riesgos ocupacionales existentes en la empresa tipo.

El grado de riesgo es función de la probabilidad de que se presente un nuevo evento y de las consecuencias de dicho evento. A mayor probabilidad, mayor grado de riesgo y a mayores consecuencias, mayor grado de riesgo.

⁷ La clasificación empresa tipo se hace agrupando empresas de actividades similares

La probabilidad está dada por el número de eventos observados sobre el número de eventos posibles en un periodo o momento dado.

CLASES DE RIESGO

Tabla 3. Clases de riesgos profesionales

Clase I	Se contemplan actividades consideradas de riesgo mínimo, como por ejemplo: actividades financieras; trabajos de oficina administrativos; centros educativos; restaurantes.
Clase II	Se contemplan actividades de riesgo bajo. Como por ejemplo: algunos procesos manufactureros como la fabricación de tapetes, tejidos, confecciones y flores artificiales; almacenes por departamento; algunas labores agrícolas.
Clase III	Contemplan actividades de riesgo medio. Como por ejemplo: procesos manufactureros como fabricación de agujas, alcoholes, alimentos, automotores, artículos de cuero.
Clase IV	Contemplan actividades de riesgo alto. Como por ejemplo: procesos manufactureros como aceites, cervezas, vidrios; procesos de galvanización; transporte, servicios de vigilancia privada.
Clase V	Contemplan actividades de riesgo máximo. Como por ejemplo: areneras; manejo de asbesto; bomberos; manejo de explosivos; construcción; explotación petrolera.

La ARP ha asignado a la Cooperativa COLDEX la clase de *riesgo tipo III*.

ACTIVIDAD ECONOMICA DE LAS EMPRESAS ASOCIADAS ⁸

Tipo Empresa “MINERIA”

Tabla 4. Tipo empresa “minería”

NOMBRE EMPRESA	ACTIVIDAD ECONOMICA
MINA CAROLINA	Minería
CARBONES VERDES	Minería
MINA NORTE	Minería

Se agrupan en este ítem las empresas de alto riesgo que tiene Coldex CTA asociadas, las cuales son pertenecientes a la actividad minera, esta es el tipo con más informes de accidentes en los últimos 6 meses (90% del total)⁹

Tipo Empresa “MANUPULACION DE ALIMENTOS”

Tabla 5 Tipo empresa “manipulación de alimentos”

NOMBRE EMPRESA	ACTIVIDAD ECONOMICA
WILLIAM SOLARTE	Casinos de colegios
SIERRA Y HERRERA	Casinos de colegios
ASADOS DON SEGUNDO	manipulación de alimentos
OH QUE RICO	comida

⁸ Empresas asociadas a abril de 2006

⁹ Basado en los reportes de accidentes de los últimos 6 meses a COLMENA ARP.

RICURAS YUMBENAS	comida
ELIZABETH PALDINES	restaurante
COLEGIO PHILADELPHIA	cafetería
COLEGIO EL ROSARIO	cafetería
ESGO CORPORATION	proceso de frutas para jugos

Tipo Empresa “PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACION”

Tabla 6. Tipo empresa “comercialización y producción”


NOMBRE EMPRESA	ACTIVIDAD ECONOMICA
ATESA	obra blanca
HIDRANICAS	instalaciones hidráulicas
FUNDACIÓN BIOCIUDAD	manejo de abono y compostaje
CONSTRUCTORA VASQUEZ GOMEZ	construcción
ELÉCTRICOS DEL VALLE	Comercialización de productos eléctricos
FULL CLEAN	comercialización de productos químicos
DISTRIBUIDOR MAYORISTA	pinturas
FERRETERÍA RH	ferretería
VELEZ Y GAITAN	agro-veterinaria
JC COMERCIALIZADORA	Comercializadora de productos de aseo.
JUAN CARLOS QUINTERO	Comercializadora de productos de aseo
CACAHUATE	Comercializadora de ropa.

Tipo Empresas “OFICINAS”

Tabla 7. Tipo empresa “oficinas”

NOMBRE EMPRESA	ACTIVIDAD ECONOMICA
COLDEX CTA	CTA
EURAMERICANA DE DIVISAS	Oficina de cambios de divisas
ACCION INTERMEDIA SA	mesa de dinero, oficina
RESTREPO Y ASOCIADOS	prestación de servicio de coomeva
EDIFICIO SCORPION	desarrollar de software
OKTUPUS	desarrollo de software
SERVIREDES	instalación de redes

Tabla 8. Factor de riesgo tipo empresa “Minería”

	FACTORES DE RIESGO TABLA		Fecha		
			Día	Mes	Año
	COLDEX CTA - DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL		4	5	06

EMPRESA TIPO: “MINERIA”	Responsable: ALLAN BACHENHEIMER
-------------------------	---------------------------------


Factores de riesgo	Exposición al riesgo	Grado de peligrosidad 1 a 5 (5 máx.)	prioridad 1 a 5 (5 máx.)
RIESGO FÍSICO QUÍMICO	En este factor de riesgo, los asociados de alto riesgo se encuentran expuestos fuentes de calor, que en ciertas circunstancias especiales de inflamabilidad, combustibilidad que pueden desencadenar incendios y/o explosiones y generar lesiones personales y daños materiales	4	3

RIESGO BIOLÓGICO	En este factor de riesgo, los asociados de alto riesgo se encuentran expuestos a proliferación microbiana el cual se favorece en ambientes cerrados, calientes y húmedos como son los socavones de las minas.	4	3
RIESGOS FISIOLÓGICOS O ERGONÓMICOS	En este factor de riesgo, los asociados de alto riesgo se encuentran expuestos a elementos que involucran máquinas, equipos y herramientas cuyo peso, tamaño, forma y diseño pueden provocar sobre-esfuerzo, así como posturas y movimientos inadecuados que se generan en los socavones los cuales pueden traer como consecuencia fatiga física y lesiones osteo musculares.	5	5

FACTORES DE RIESGO QUÍMICO	En este factor de riesgo, los asociados de alto riesgo se encuentran expuestos a sustancias inertes que al entrar en contacto con el organismo, bien sea por inhalación, absorción o ingestión, pueden provocar intoxicación, quemaduras o lesiones sistémicas, según el nivel de concentración y el tiempo de exposición.	4	3
FACTORES DE RIESGO FÍSICO	En este factor de riesgo, los asociados de alto riesgo se encuentran expuestos a como cargas físicas, ruido, baja iluminación, temperatura elevada y vibración por los elementos de trabajo, que actúan sobre los tejidos y órganos del cuerpo del trabajador y que pueden producir efectos nocivos, de acuerdo con la intensidad y tiempo de exposición de los mismos.	4	4

FACTORES DE RIESGO ARQUITECTÓNICO	En este factor de riesgo, los asociados de alto riesgo se encuentran expuestos al deterioro de las instalaciones de los socavones los cuales pueden ocasionar lesiones a los trabajadores o incomodidades para desarrollar el trabajo, túneles con soportes en mal estado, soportes defectuosos o en mal estado, superficie deslizante, señalización y demarcación deficiente, inexistente o inadecuada.	3	2
FACTORES DE RIESGO MECÁNICO	En este factor de riesgo, los asociados de alto riesgo se encuentran expuestos a objetos, máquinas, equipos, herramientas, que pueden ocasionar accidentes laborales, por falta de mantenimiento preventivo y/o correctivo, carencia de guardas de seguridad en el sistema de transmisión de fuerza, punto de operación y partes móviles y salientes, falta de herramientas de trabajo y elementos de protección personal.	5	4

Tabla 9. Factor de riesgo tipo empresa “manipulación de alimentos”


	FACTORES DE RIESGO	Fecha		
		Día	Mes	Año
	COLDEX CTA - DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL	15	5	06

EMPRESA TIPO: “MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS”	Responsable: ALLAN BACHENHEIMER
---	---------------------------------

Factores de riesgo	Exposición al riesgo	Grado de peligrosidad 1 a 5 (5 máx.)	prioridad 1 a 5 (5 máx.)
FACTORES DE RIESGO FÍSICO QUÍMICO	En este factor de riesgo, los asociados que manipulan alimentos se encuentran expuestos a fuentes de calor como lo son hornos, que en ciertas circunstancias especiales de inflamabilidad y/o combustibilidad, los cuales pueden desencadenar incendios y/o explosiones y generar lesiones personales y daños materiales.	2	2

FACTORES DE RIESGO BIOLÓGICO	En este factor de riesgo, los asociados que manipulan alimentos se encuentran expuestos a agentes orgánicos, animados o inanimados como los hongos, virus, bacterias, parásitos, presentes en alimentos y lugares húmedos como son las cocinas, que pueden desencadenar enfermedades infectocontagiosas, reacciones alérgicas o intoxicaciones al ingresar al organismo. Igualmente, la manipulación de residuos animales, vegetales y derivados de instrumentos contaminados como cuchillos y desechos industriales como basuras y desperdicios, son fuente de alto riesgo	3	3
FACTORES DE RIESGOS FISIOLÓGICOS O ERGONÓMICOS	En este factor de riesgo, los asociados que manipulan alimentos se encuentran expuestos a posturas y movimientos inadecuados que traen como consecuencia fatiga física y lesiones osteomusculares.	3	3

Tabla 10. Factor de riesgo tipo empresa “ comercialización y producción”

	FACTORES DE RIESGO	Fecha		
		Día	Mes	Año
	COLDEX CTA - DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL	10	5	06

EMPRESA TIPO: “PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN”	Responsable: ALLAN BACHENHEIMER
--	---------------------------------


Factores de riesgo	Exposición al riesgo	Grado de peligrosidad 1 a 5 (5 máx.)	prioridad 1 a 5 (5 máx.)
FACTORES DE RIESGOS FISIOLÓGICOS O ERGONÓMICOS	En este factor de riesgo, los asociados que trabajan en empresas de producción y/o comercialización se encuentran expuestos a agentes o situaciones que representan riesgos al manipular máquinas, equipos y herramientas cuyo peso, tamaño, forma y diseño pueden provocar sobre-esfuerzo, así como posturas y movimientos inadecuados que traen como consecuencia fatiga física y lesiones osteomusculares.	3	3

FACTORES DE RIESGO FÍSICO	En este factor de riesgo, los asociados que trabajan en empresas de producción y/o comercialización se encuentran expuestos a factores ambientales, tales como carga física, ruido, deficiente iluminación, temperatura elevada y vibración, que actúan sobre los tejidos y órganos del cuerpo del trabajador y que pueden producir efectos nocivos, de acuerdo con la intensidad y tiempo de exposición de los mismos.	3	3
---------------------------	---	---	---

<p>FACTORES DE RIESGO ARQUITECTÓNICO</p>	<p>En este factor de riesgo, los asociados que trabajan en empresas de producción y/o comercialización se encuentran expuestos a riesgos por las características de diseño, construcción, mantenimiento y deterioro de las instalaciones locativas que pueden ocasionar lesiones a los trabajadores o incomodidades para desarrollar el trabajo como:</p> <p>Pisos, escaleras, barandas, plataformas y andamios defectuosos o en mal estado. Muros, puertas y ventanas defectuosas o en mal estado. Techos defectuosos o en mal estado. Superficie del piso deslizante o en mal estado Falta de orden y aseo. Señalización y demarcación deficiente, inexistente o inadecuada.</p>	<p>2</p>	<p>1</p>
--	--	----------	----------

FACTORES DE RIESGO ELÉCTRICO	En este factor de riesgo, los asociados que trabajan en empresas de producción y/o comercialización se encuentran expuestos a sistemas eléctricos de las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones locativas en general, que conducen o generan energía y que al entrar en contacto con las personas, podrían provocar, entre otras lesiones, quemaduras, choque, fibrilación ventricular, según sea la intensidad de la corriente y el tiempo de contacto.	2	3
FACTORES DE RIESGO MECÁNICO	En este factor de riesgo, los asociados que trabajan en empresas de producción y/o comercialización se encuentran expuestos a objetos, máquinas, equipos, herramientas, que pueden ocasionar accidentes laborales, por falta de mantenimiento preventivo y/o correctivo, carencia de guardas de seguridad en el sistema de transmisión de fuerza, partes móviles y salientes, falta de herramientas de trabajo y elementos de protección personal.	3	3

Tabla 11. Factor de riesgo tipo empresa “oficinas”

	FACTORES DE RIESGO		Fecha		
			Día	Mes	Año
	COLDEX CTA - DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL		18	5	06

EMPRESA TIPO: “OFICINAS”	Elaboración: ALLAN BACHENHEIMER
--------------------------	---------------------------------

Factores de riesgo	Exposición al riesgo	Grado de peligrosidad 1 a 5 (5 máx.)	prioridad 1 a 5 (5 máx.)
FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL	En este factor de riesgo, los asociados que trabajan en oficinas se encuentran expuestos a la interacción en el ambiente de trabajo que pueden generar estrés y enfermedades psicosociales, las condiciones de organización laboral y las necesidades, hábitos, capacidades y demás aspectos personales del trabajador y su entorno social influyen en un momento dado y pueden generar cargas que afectan la salud, el rendimiento en el trabajo y la producción laboral.	3	3

FACTORES DE RIESGOS ERGONÓMICOS	En este factor de riesgo, los asociados que trabajan en oficinas se encuentran expuestos a riesgos de enfermedades laborales a causa de posturas y movimientos inadecuados que traen como consecuencia fatiga física y a largo plazo pueden ocasionar lesiones osteomusculares.	3	3
------------------------------------	---	---	---

6. ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

6.1. ESTRATEGIA 1

TITULO; Reordenamiento de la red interna, uso de impresoras e Internet

OBJETIVO; Evitar los desplazamientos innecesarios a otros puestos de trabajo para guardar, recuperar información o imprimir, optimizar el uso de Internet.

DESCRIPCIÓN; Se va a reordenar la red interna de computadores ubicando el computador de la gerencia como servidor y puerta de enlace a Internet para el resto de equipos en red, al instalar banda ancha se puede eliminar el uso de la línea telefónica y agilizar las actividades que se necesitan hacer por Internet las cuales aumentan cada día, disminuyendo los costos de uso telefónico y su variabilidad. Al estar en red todos los computadores y configurados de manera eficiente se puede salvar o recuperar información desde cualquier equipo en cualquier equipo, así como se puede imprimir desde cualquier equipo en cualquier impresora.

ESTADO ACTUAL; Implementado

6.2. ESTRATEGIA 2

TITULO; Instalación de software para manejo de información.

OBJETIVO; Optimizar el manejo de la información entre las áreas de la empresa para que pueda comunicarse en tiempo real y compartir información sin necesidad de desplazarse del puesto de trabajo

DESCRIPCIÓN; SIMPLE COMM de NGsoft

Licencia: freeware

Programa de mensajería interna tipo MESSENGER, para la comunicación en la red interna y el envío de documentos internos.

ESTADO ACTUAL; Implementado

6.3. ESTRATEGIA 3

NOMBRE; Instalación de software para manejo de personal

OBJETIVO; Llevar un registro del tiempo de trabajo de los empleados.

DESCRIPCIÓN; Picture time clock de Guía international

Licencia: freeware

Registra la hora de llegada y de salida de los empleados administrativos por medio de un código personal y crea resúmenes de entradas, salidas y tiempos de trabajo.

ESTADO ACTUAL; Implementado

6.4. ESTRATEGIA 4

NOMBRE; Inventario de activos fijos

OBJETIVO; Saber que se tiene y las condiciones de lo que se tiene

DESCRIPCIÓN; Hacer un inventario de los activos fijos de la empresa.

ESTADO ACTUAL; En desarrollo

6.5. ESTRATEGIA 5

NOMBRE; Recomendación del uso de la herramienta las 5s de la calidad.

OBJETIVO; Implementar en un futuro las 5s para mejorar el orden y la eficiencia en la cooperativa

DESCRIPCIÓN; Exposición demostrativa de que son las 5s y como funcionan, entrega a gerencia de un manual de implementación de las 5s para la evaluar su ejecución en un futuro.

ESTADO ACTUAL; Expuesto y entregado.

11. CONCLUSIÓN

Para el normal desarrollo y crecimiento de una empresa de servicios como COLDEX CTA necesariamente se debe tener muy claros los procedimientos para desarrollar la actividad económica y definir como se realizan, adicionalmente cumplir los requerimientos legales, para tal fin una estandarización de métodos de trabajo es fundamental y la pieza inicial para poder ser competitiva en la actualidad, adicionalmente un plan de salud ocupacional el cual permite poner en práctica mecanismos que ayudan a mejorar las condiciones de trabajador y su salud.

BIBLIOGRAFÍA

GÓMEZ TOBÓN, Carmen Elisa. Sistema de información administrativa para el manejo efectivo del programa de salud ocupacional en un establecimiento de educación superior de la ciudad de Cali para el período 1997 – 2000. Santiago de Cali, 2004. 256p. Trabajo de grado Magíster En Salud Ocupacional. Universidad del Valle. Facultad de salud. Escuela de salud pública.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS, Normas Colombianas para la presentación de trabajos de investigación, tesis y otros trabajos de Grado. Bogotá D. C. : ICONTEC 1995 p24. NTC 1486

MUÑOZ CARRASCO, Luis Arturo. La cooperativa de trabajo asociado, una opción de empresa cooperativa incomprendida. Bogotá, D.C. 2002 p15. ASCOOP Asociación Colombiana de Cooperativas.